

REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



Registro Oficial

Año I - Quito, Martes 6 de Febrero del 2007 - N° 16



Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Martes 6 de Febrero del 2007 -- N° 16

DR. VICENTE NAPOLEON DAVILA GARCIA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
2.100 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA	55	Nómbrese al economista Eduardo Valencia Vásquez, representante del señor Presidente de la República, para que presida el Directorio de la Corporación Financiera Nacional	4
DECRETOS:			
49 Nómbrese al señor Juan Elías Ponce Jarrín, Secretario Nacional de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, SODEM	2	57 Designase al General Inspector MSC. Mario Aníbal Morán Guillén, Comandante General de la Policía Nacional del Ecuador	4
50 Acéptase la renuncia al doctor Juan Abel Echeverría Ramírez y designase al señor B.A. Richard Gonzalo Espinoza Guzmán, Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y de Remuneraciones del Sector Público	2		
		ACUERDOS:	
		SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA:	
51 Designase a la ingeniera Marjorie Johanna Valdiviezo Infante, representante del señor Presidente de la República, ante el Directorio del Programa de Ayuda, Ahorro e Inversión para los Migrantes Ecuatorianos y sus Familias	3	372 Expídese el Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades sobre el uso de los vehículos	4
52 Designase Presidenta Nacional del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia -INNFA- a la economista Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social	3	373 Acéptase la renuncia al C.P.A. Hernán Lara Vivar, al cargo de Subsecretario General de la Secretaría General de la Presidencia de la República	7
53 Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior a la señora María Isabel Salvador Crespo, Ministra de Turismo	3		
		MINISTERIO DE AGRICULTURA:	
		406 Reconócese el enorme aporte realizado durante su trayectoria y su tesonera vida y ríndese público homenaje postrer de reconocimiento al abogado Jaime Nebot Velasco	8

Págs.	Decreta:
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:	
- Memorando de Entendimiento para el Establecimiento del Mecanismo de Diálogo Político y Cooperación entre los Estados Parte y Estados Asociados del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y la Federación de Rusia 8	Artículo primero.- Nombrar al señor Juan Elías Ponce Jarrín, Secretario Nacional de los Objetivos de Desarrollo del Milenio- SODEM, con rango de Ministro.
RESOLUCIONES:	
CONSEJO DE DESARROLLO DEL PUEBLO MONTUBIO DE LA COSTA ECUATORIANA Y ZONAS SUBTROPICALES DE LA REGION LITORAL - CODEPMOC:	
- Refórmase el Reglamento Interno 10	Artículo segundo.- Este decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.
CONSEJO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRES:	
021-DIR-2006-CNTTT Aclárase la Resolución 049-DIR-2005-CNTTT de 1 de diciembre del 2005 25	Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 22 de enero del 2007.
023-DIR-2006-CNTTT Apruébanse los términos definidos en el “Acta de Mutuo Acuerdo Provisional” suscrito en la ciudad de Ambato el 26 de enero del 2006 entre los dirigentes de las uniones de cooperativas de Transporte de Bolívar y Tungurahua ... 25	f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.
ORDENANZAS MUNICIPALES:	
- Cantón Catamayo: Que crea la Unidad Médica Municipal “Paúl Harris” 27	Es fiel copia del original.- Lo certifico.
- Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto: Que regula el manejo integral de los residuos sólidos domésticos y especiales 29	f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.
- Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí: De constitución del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia 35	
FE DE ERRATAS:	
- A la publicación del Acuerdo Ministerial No. 0303, emitido por el Ministerio de Bienestar Social, efectuada en el Registro Oficial N° 14 de 2 de febrero del 2007 40	

No. 50

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

En consideración a la renuncia presentada por el señor doctor Juan Abel Echeverría Ramírez, al cargo de Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y de Remuneraciones del Sector Público; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 171, numeral 10 de la Constitución Política de la República y el Art. 54 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público,

Decreta:

Artículo primero.- Aceptar la referida renuncia, y agradecer los valiosos servicios prestados al país por el señor doctor Juan Abel Echeverría Ramírez, desde las funciones que le fueron encomendadas.

Artículo segundo.- Designar al señor B. A. Richard Gonzalo Espinoza Guzmán, para desempeñar las funciones de Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y de Remuneraciones del Sector Público.

Artículo tercero.- Este decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 22 de enero del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 49

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 10 del artículo 171 de la Constitución Política de la República, el Art. 2 del Decreto Ejecutivo 294, publicado en el Registro Oficial No. 59 del 13 de julio del 2005, y la letra b) del artículo 92 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa,

No. 51

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 171, numeral 10 de la Constitución Política de la República y la letra a) del artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 2378-B, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 527 del 5 de marzo del 2002, en virtud del cual se crea el Programa de Ayuda, Ahorro e Inversión para los Migrantes Ecuatorianos y sus Familias, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 2181 del 29 de diciembre del 2006, publicado en el Registro Oficial 435 de 11 de enero del 2007,

Decreta:

Artículo primero.- Designar a la ingeniera Marjorie Johanna Valdiviezo Infante, en calidad de representante del Presidente de la República ante el Directorio del Programa de Ayuda, Ahorro e Inversión para los Migrantes Ecuatorianos y sus Familias, quien lo presidirá.

Artículo segundo.- Este decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 22 de enero del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 52

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

Que el Estatuto del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia -INNFA-, determina en su artículo 8, letra a), que el INNFA está integrado por la Primera Dama de la Nación y a falta o impedimento definitivo de ésta, la persona que designe el Presidente de la República;

Que mediante Decreto Ejecutivo número 9 de fecha 15 de enero del 2007, el señor Presidente Constitucional de la República designó a la señora economista Jeannette Sánchez Zurita, como Ministra de Bienestar Social;

Que con fecha 17 de enero del 2007, se ha recibido por parte de la Primera Dama de la Nación la excusa para desempeñar las funciones de Presidenta Nacional y Presidenta del Directorio del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia -INNFA-; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal f) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y literal a) del artículo 8 del Estatuto del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia vigente,

Decreta:

Artículo 1.- Designase como Presidenta Nacional del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia -INNFA- a la señora Ministra de Bienestar Social, señora economista Jeannette Sánchez Zurita.

Artículo 2.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, a 22 de enero del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 53

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 171, numeral 9 de la Constitución Política de la República del Ecuador,

Decreta:

Artículo primero.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios en Madrid-España del 28 de enero al 4 de febrero del 2007 a la señora María Isabel Salvador Crespo, Ministra de Turismo, a fin de que asista y participe en la X Conferencia Iberoamericana de Ministros de Turismo y Feria FITUR.

Artículo segundo.- Los pasajes aéreos de ida y retorno, 8 días de viáticos y gastos de representación serán asumidos por el Fondo Mixto de Promoción Turística del Ecuador.

Artículo tercero.- Mientras dure la ausencia de la titular, se encarga el Despacho Ministerial al señor José Saltos Carvallo, Subsecretario de Turismo.

Artículo cuarto.- Este decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 22 de enero del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 55

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

Que el artículo 5 de la Codificación de Ley Orgánica de la Corporación Financiera Nacional, establece que el Directorio de dicho cuerpo colegiado, estará presidido por un representante nombrado por el Presidente de la República, representante que además presidirá la mencionada Corporación; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 171, numeral 10 de la Constitución Política de la República,

Decreta:

Art. 1.- Nombrase al economista Eduardo Valencia Vásquez representante del Presidente de la República, para que presida el Directorio de la Corporación Financiera Nacional, quien además, será el Presidente de la referida Corporación.

Art. 2.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, el 23 de enero del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 57

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Que por mandato contenido en el numeral décimo cuarto 171 de la Constitución Política de la República, corresponde ejercer al Presidente de la República la máxima autoridad de la Fuerza Pública y conformar el alto mando policial;

Que de conformidad a la disposición constante en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, corresponde al Presidente de la República, a pedido del Ministro de Gobierno y Policía, nombrar al Comandante General de la Policía Nacional, de entre los tres generales más antiguos en servicio activo de la institución;

Que el Ministro de Gobierno y Policía mediante oficio No. 0020-DMG de fecha 23 de enero del 2007, solicita se designe al Comandante General de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

Decreta:

Art. 1.- Designar al señor General Inspector MSC. Mario Aníbal Morán Guillén, Comandante General de la Policía Nacional del Ecuador.

Art. 2.- De la ejecución del presente decreto, encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de Quito, a veinte y tres días de enero del dos mil siete.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador.

f.) Gustavo Larrea Cabrera, Ministro de Gobierno.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 372

Roosevelt Chica Zambrano
SECRETARIO GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que es necesario racionalizar la utilización, mantenimiento y movilización del parque automotor destinado a la Presidencia de la República;

Que la Presidencia de la República, mediante Decreto Ejecutivo N° 2568, publicado en el Registro Oficial N° 534 de 1 de marzo del 2005, expidió las Normas de Austeridad y Control del Gasto Público;

Que se debe determinar las responsabilidades por el uso de los vehículos asignados tanto a dependencias en general como a funcionarios en particular;

Que la Contraloría General del Estado ha expedido el Acuerdo N° 007 de 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial N° 60 de 11 de abril del 2003, que reglamenta la utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público; y,

En uso de la facultad estipulada en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial N° 257 de 25 de abril del 2006,

Acuerda:

Expedir el siguiente Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades sobre el uso de los vehículos de la Presidencia de la República.

CAPITULO I

AMBITO Y ADMINISTRACION

Art. 1 Del objetivo.- Las disposiciones del presente reglamento son de carácter general y obligatorio y tienen el propósito de regular la asignación y utilización de los vehículos de la Presidencia de la República, en concordancia con las Normas de Austeridad y Control del Gasto Público, el Reglamento General de Bienes del Sector Público y el Acuerdo 007 expedido por la Contraloría General del Estado el 2 de abril del 2003 y publicado en el Registro Oficial N° 60 de 11 de abril del 2003.

Art. 2. De la administración.- La administración del parque automotor asignado a la Presidencia de la República se ejercerá a través de la Secretaría General de la Presidencia de la República y por delegación de la

Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Presidencia, en sujeción a los procedimientos establecidos y normas legales aplicables.

Art. 3. De su cumplimiento.- La Dirección Administrativa y Financiera de la Presidencia de la República, a través de la Jefatura de Transportes, se encargará del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como las constantes en el Acuerdo N° 007 CG, publicado en el Registro Oficial N° 60 de 11 de abril del 2006, expedido por la Contraloría General del Estado, y las señaladas en el artículo 19 de las Normas de Austeridad y Control del Gasto Público.

Art. 4. Aplicación.- Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como vehículos de la Presidencia de la República, los registrados y matriculados a nombre de la institución, así como los que son materia de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público.

Art. 5. Utilización de los vehículos.- Los vehículos de la Presidencia de la República serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de labores oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Art. 6. Ambito de aplicación.- Las autoridades de la Presidencia de la República consideradas para la asignación de vehículos de uso oficial son las siguientes:

1.-	Presidencia de la República	a) Presidente de la República. b) Secretario Privado.
2.-	Secretaría General de la Presidencia	a) Secretario General. b) Subsecretario Administrativo y Financiero
3.-	Secretaría General de la Administración Pública	a) Secretario General de la Administración Pública. b) Subsecretario General de la Administración Pública.
4.-	Secretaría General de Planificación	a) Secretario General de Planificación.
5.-	Secretaría General Jurídica	a) Secretario General Jurídico. b) Subsecretario General Jurídico.
6.-	Secretaría General de la Comunicación	a) Secretario General de la Comunicación. b) Subsecretario General de la Comunicación.
7.-	Casa Militar	a) Jefe de la Casa Militar.
8.-	Grupo Escolta	a) Comandante de Grupo Escolta.
9.-	Grupo de Seguridad	a) Comandante de Grupo Seguridad.

Para el manejo administrativo y operativo de la Presidencia de la República, previa autorización del Secretario General de la Presidencia de la República o del funcionario que éste delegue, se entregarán vehículos a las siguientes dependencias:

1.-	Dirección Administrativa y Financiera	a) Director Administrativo y Financiero. b) Areas Administrativas y Financieras.
2.-	Casa Militar	a) Responsable Administrativo de la Casa Militar.
3.-	Grupo Escolta	a) Segundo Comandante del Grupo Escolta. b) Areas Administrativas
4.-	Grupo de Seguridad	a) Segundo Comandante del Grupo de Seguridad. b) Areas de Seguridad.
5.-	Jefatura de Transportes	a) Area de Transportes.

6.- Despacho Presidencial	a) Area Administrativa.
7.- Despacho Primera Dama	a) Area Administrativa.
8.- Secretarías Generales	a) Asesores.

Para la movilización de los vehículos a los que se refiere este artículo, se observará las disposiciones constantes en el Art. 3 del Acuerdo N° 007 CG, publicado en el Registro Oficial N° 60 de 11 de abril del 2003, expedido por la Contraloría General del Estado; así como lo establecido en el artículo 19 de las Normas de Austeridad y Control del Gasto Público.

CAPITULO II

CONTROL, MOVILIZACION, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

Art. 7. Orden de movilización.- El Jefe de Transportes de la Presidencia de la República, será el encargado de emitir las órdenes de movilización, de acuerdo con las normas determinadas en el Acuerdo N° 007 emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 8. Del control.- La orden de movilización será utilizada para el control de los vehículos entregados a las diferentes dependencias de la institución y su vigencia no podrá ser mayor a cinco días.

Art. 9. Movilización.- Para la movilización de los vehículos oficiales fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, obligatoriamente se deberá contar con el aval técnico-mecánico y la respectiva orden de movilización, emitidos por el Jefe de Transportes.

Art. 10. Retiro de las órdenes de movilización.- Se retirarán las órdenes de movilización que no cumplan con lo previsto en los artículos 3 y 6 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público, expedido mediante Acuerdo N° 007 CG, publicado en el Registro Oficial N° 60 de 11 de abril del 2003.

Art. 11. Prohibición de movilización.- Los vehículos de la Presidencia de la República no podrán movilizarse el último día laborable de cada semana, excepto aquellos que deban hacerlo por razones de seguridad del Presidente de la República y de los funcionarios con rango de Ministro.

A fin de mantener la continuidad y regularidad de las actividades institucionales, podrán movilizarse los vehículos, previa la autorización del Secretario General de la Presidencia de la República o del funcionario que éste delegue y previo informe de la Jefatura de Transportes.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta disposición, el Jefe de Transportes efectuará el control de los vehículos en los estacionamientos de la Presidencia de la República, y presentará un informe semanal de todas las novedades al Subsecretario Administrativo Financiero.

Art. 12. Identificación de los vehículos.- Por razones de seguridad de los funcionarios y de los bienes del Estado, los vehículos pertenecientes a la Presidencia de la República, deberán portar únicamente el sticker de identificación codificado para su control.

Art. 13. Registros y control.- Para fines de control, la Jefatura de Transportes deberá mantener los siguientes formularios:

1. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
2. Control de mantenimiento.
3. Orden de movilización.
4. Informe diario de movilización de cada vehículo.
5. Partes de novedades y accidentes.
6. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
7. Orden de provisión de combustibles y lubricantes.
8. Registro de entrada y salida de los vehículos.
9. Libro de novedades.
10. Acta de entrega recepción de los vehículos.

Art. 14. Registro de utilización del vehículo.- Los conductores deberán mantener un registro actualizado sobre la utilización del vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información permanente y actualizada.

Art. 15. Mantenimiento correctivo y preventivo.- El mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos, previo el cumplimiento del proceso administrativo establecido, se lo realizará en forma programada, en los talleres calificados por la institución.

Art. 16. Abastecimiento de combustibles.- Se establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles.

CAPITULO III

DEL PERSONAL DE CONDUCTORES

Art. 17. Del personal de conductores.- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, deberá seleccionar al personal de conductores, a fin de que, la autoridad nominadora proceda a su nombramiento o contratación. Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Licencia de conducir, categoría E.
2. Experiencia mínima de cinco años.
3. Examen médico de reflejos visuales.
4. Certificados de trabajo y honorabilidad.
5. Prueba de conducción.
6. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

Art. 18. Rotación de conductores.- De acuerdo a la necesidad institucional, el Jefe de Transportes podrá cambiar a los conductores, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos y licencias por enfermedad o calamidad doméstica.

Art. 19. Notificación de percances.- El conductor informará inmediatamente al Jefe de Transportes, cualquier novedad o percance ocurrido con el vehículo a su cargo. En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte expedido por la autoridad competente.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 20. De la custodia del vehículo.- El funcionario autorizado y el conductor asignado, serán los responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales. En horas no laborables, se registrará la hora de entrada y salida, el nombre del conductor y su firma. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor.

Art. 21. Del mantenimiento y control.- El Jefe de Transportes y los conductores asignados son solidariamente responsables del mantenimiento y control del parque automotor.

Art. 22. Causales de responsabilidad administrativa.- A más de las causales determinadas en el artículo 20 del Acuerdo N° 007 CG expedido por la Contraloría General del Estado, son causales de responsabilidad administrativa, las siguientes:

1. Emitir órdenes de movilización sin causa justificada o con carácter de permanente, indefinido o sin restricciones.
2. Utilizar los vehículos sin la respectiva orden de movilización, o que ésta se encuentre caducada o con carácter permanente.
3. Ocultar placas oficiales, no colocar logotipos y/o números de identificación de los vehículos.
4. Inobservar las normas sobre la utilización de vehículos.
5. Conducir los vehículos oficiales en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica.
6. Conducir vehículos oficiales por parte de funcionarios, empleados, familiares o terceras personas no autorizadas.
7. Evadir o impedir en cualquier forma los operativos de control de vehículos.
8. Sustituir placas oficiales por las de un vehículo particular.

9. Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo.

10. Utilizar los vehículos del Estado en actividades distintas a las expresamente permitidas.

Art. 23. Sanciones.- Los dignatarios, autoridades y servidores públicos, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de los vehículos pertenecientes a la institución, serán sancionados conforme lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 24. Aplicabilidad.- Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la autoridad responsable de la administración del parque automotor de la Presidencia de la República, sobre la base de la normativa legal expedida por la Contraloría General del Estado y las normas a que se refiere el Art. 1 del presente instrumento.

En todo lo que no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las "Normas de Austeridad y Control del Gasto Público" y del Acuerdo No. 007 CG, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003, expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 25. Derogatoria.- Derógase el Acuerdo N° 253, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 420 de 21 de abril de 1986 y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente acuerdo.

Art. 26. Vigencia.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito en el Palacio Nacional, el 12 de enero del 2007.

f.) Roosevelt Chica Zambrano, Secretario General de la Presidencia de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 373

Roosevelt Chica Zambrano
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

En consideración a la renuncia presentada por el señor C.P.A. Hernán Lara Vivar, al cargo de Subsecretario General de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 1055 del 18 de enero del 2006 y el Acuerdo No. 3 del 18 de febrero del 2004,

Acuerda:

Artículo primero.- Aceptar la referida renuncia, agradeciendo al señor C.P.A. Hernán Lara Vivar, por los importantes servicios prestados al país, desde las funciones que le fueron encomendadas.

Artículo segundo.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito en el Palacio Nacional, en Quito, a 15 de enero del 2007.

f.) Roosevelt Chica Zambrano, Secretario General de la Presidencia de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Diego Regalado Almeida, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 406

**EL MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERIA**

Considerando:

Que, es deber del Estado y de sus instituciones enaltecer el ejemplo y las acciones memorables de aquellos distinguidos ciudadanos, que con su trayectoria han marcado en provecho de sus conciudadanos el camino a seguir y cuyos logros han contribuido al engrandecimiento de aquellas entidades que tuvieron el privilegio de recibir sus servicios;

Que, este es el caso del señor abogado don Jaime Nebot Velasco, figura representativa de la colectividad ecuatoriana en los campos ministerial, diplomático, congresil, gremial y empresarial;

Quien, con su voluntad y su natural solidaridad a la cooperación, demostró su innato liderazgo en cualquier meta que se propusiera y de manera especial en la actividad agropecuaria en la que demostró ejemplo de tenacidad y férrea personalidad, inclaudicable en sus convicciones, legado de positivismo a quienes están en el campo y en la actividad agrícola;

Que, en su provechosa labor, ocupó varias dignidades y distinciones como Embajador Plenipotenciario, Embajador en Misiones Especiales y representante del Ecuador en muchas ocasiones, ante varios países en el transcurso de su vida profesional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 6 del Art. 179 de la Constitución Política de la República del Ecuador y en concordancia con el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo 1.- Reconocer el enorme aporte realizado durante su trayectoria y su tesonera vida, contribuyendo al engrandecimiento del sector agropecuario del país.

Artículo 2.- Rendir público homenaje postrer de reconocimiento al distinguido señor abogado don Jaime Nebot Velasco.

Artículo 3.- Disponer que copia del presente acuerdo, se remita a los familiares del señor abogado don Jaime Nebot Velasco.

Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho Ministerial, en la ciudad de Quito, 12 de diciembre del 2006.

Comuníquese y publíquese.

f.) Ing. Agr. Pablo Rizzo Pástor, Ministro de Agricultura y Ganadería.

Ministerio de Agricultura y Ganadería.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Director de Gestión de Desarrollo Organizacional.- MAG.- Fecha: 11 de enero del 2007.

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

**MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO PARA EL
ESTABLECIMIENTO DEL MECANISMO DE
DIALOGO POLITICO Y COOPERACION ENTRE
LOS ESTADOS PARTE Y ESTADOS ASOCIADOS
DEL MERCADO COMUN DEL SUR (MERCOSUR) y
LA FEDERACION DE RUSIA**

La República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay, la República Oriental del Uruguay y la República Bolivariana de Venezuela, Estados Parte del MERCOSUR y la República de Bolivia, la República de Chile, la República de Colombia, la República del Ecuador y la República del Perú, Estados Asociados del MERCOSUR, por una parte, y, por la otra,

La Federación de Rusia
(en adelante denominadas las "Partes" del presente Memorando).

Expresando su firme compromiso a favor del respeto irrestricto a las normas y principios del derecho internacional consagrados en la Carta de las Naciones Unidas, tales como la igualdad jurídica entre los Estados,

el respeto a la soberanía, la abstención de recurrir al uso o amenaza del uso de la fuerza y la no intervención en los asuntos internos de los Estados; y,

Ratificando el interés mutuo en fortalecer los lazos tradicionales de amistad y cooperación, así como la necesidad de profundizar y diversificar el diálogo político entre las Partes,

Acuerdan:

ARTICULO 1

Establecer un Mecanismo de Diálogo Político, con la finalidad de desarrollar consultas entre las Partes sobre la situación internacional y regional, para profundizar los vínculos de amistad y entendimiento mutuo, intensificar el diálogo y la cooperación en el marco de los foros multilaterales en los que participan y propiciar el tratamiento de otras cuestiones de interés recíproco.

ARTICULO 2

A fin de cumplir con los objetivos establecidos, las Partes desarrollarán, entre otras, las siguientes actividades:

- 1) Seguimiento regular del estado de sus relaciones, así como de los asuntos de interés mutuo.
- 2) Fortalecimiento de la práctica de colaboración y cooperación en el ámbito internacional, a través de la celebración de consultas políticas, cuando sea apropiado y en forma oportuna para las Partes.
- 3) Intercambio de experiencias y documentación en materia de integración regional.
- 4) Apoyo mutuo para la organización, celebración y participación en conferencias, seminarios y otros eventos.

ARTICULO 3

El diálogo político incluirá, entre otras, las siguientes cuestiones: análisis de los problemas relacionados con la defensa a la democracia y derechos humanos, paz y estabilidad internacional, prevención de conflictos, promoción de la seguridad internacional, desarme y no proliferación de armas de destrucción masiva, cooperación en la lucha contra terrorismo, narcotráfico y delitos conexos, lavado de dinero y otras formas de crimen transnacional organizado, fortalecimiento del multilateralismo, en particular en el ámbito del Sistema de Naciones Unidas, desarrollo social, inclusión social, cohesión y eliminación de la pobreza y cooperación en materia científico técnica.

ARTICULO 4

El Mecanismo de Diálogo Político entre las Partes será coordinado por el Foro de Consulta y Concertación Política del MERCOSUR y el Ministerio de Negocios Extranjeros de la Federación de Rusia.

Se celebrarán Reuniones de Cancilleres cada dos años y tendrán lugar, en forma alternativa en territorio de las Partes.

La fecha y agenda de las respectivas reuniones se acordarán entre la Presidencia Pro Tempore MERCOSUR y el Ministerio de Negocios Extranjeros de la Federación de Rusia.

Las Partes celebrarán anualmente consultas entre altos funcionarios del Foro de Consulta y Concertación Política del MERCOSUR y del Ministerio de Negocios Extranjeros de la Federación de Rusia sobre asuntos de interés mutuo.

Las Partes evaluarán la posibilidad de llevar a cabo reuniones en otros niveles, si esto se considera necesario.

En caso del interés mutuo, se podrá establecer un diálogo directo especializado entre los grupos de trabajo del MERCOSUR y los organismos federales pertinentes del Poder Ejecutivo de la Federación de Rusia.

ARTICULO 5

El presente memorando entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y permanecerá en vigencia con carácter indefinido. Cualquiera de las Partes podrá denunciarlo mediante notificación escrita a la otra con seis meses de anticipación.

ARTICULO 6

Ninguna de las disposiciones del presente memorando de entendimiento afectará los respectivos derechos y obligaciones de las Partes con relación a los acuerdos, convenios u otros instrumentos de los cuales sean parte, tanto individual como colectivamente.

ARTICULO 7

La República del Paraguay será el depositario del presente memorando para el MERCOSUR y Estados Asociados.

Hecho en Brasilia, el 15 de diciembre del 2006, en dos originales, en los idiomas portugués, castellano y ruso, siendo todos los textos igualmente auténticos.

Por la República Argentina.

f.) Ilegible.

Por la Federación de Rusia.

f.) Ilegible.

Por la República Federativa del Brasil.

f.) Ilegible.

Por la República del Paraguay.

f.) Ilegible.

Por la República Oriental del Uruguay.

f.) Ilegible.

Por la República Bolivariana de Venezuela.

f.) Ilegible.

Por la República de Bolivia.

f.) Ilegible.

Por la República de Chile.

f.) Ilegible.

Por la República de Colombia.

f.) Ilegible.

Por la República del Ecuador.

f.) Ilegible.

Por la República del Perú.

f.) Ilegible.

República del Ecuador.- Ministerio de Relaciones Exteriores.

Certifico que es compulsa del documento que se encuentra en los archivos de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.- Quito, a 12 de enero del 2007.

República del Ecuador.- Ministerio de Relaciones Exteriores.

f.) Dr. Benjamín Villacís S., Director General de Tratados.

Isabel Piedad Mosquera Yáñez

**SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE
DESARROLLO DEL PUEBLO MONTUBIO DE LA
COSTA ECUATORIANA Y ZONAS
SUBTROPICALES DE LA REGION LITORAL
CODEPMOC**

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1394 de 30 de marzo del 2001; publicado en el Registro Oficial No. 301 de 6 de abril del 2001, se creó el Consejo de Desarrollo del Pueblo Montubio de la Costa Ecuatoriana y Zonas Subtropicales del Litoral CODEPMOC, adscrito a la Presidencia de la República;

Que en cumplimiento de lo establecido en el último inciso del artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 1394, el Consejo Nacional ha presentado el proyecto de reforma al Reglamento Interno del CODEPMOC; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 9 del artículo 171 de la Constitución Política de la República,

Decreta:

Expedir la siguiente: Reforma al Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo del Pueblo Montubio de la Costa Ecuatoriana y Zonas Subtropicales de la Región Litoral CODEPMOC.

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I

**DE LA GESTION E IMPLEMENTACION DE
POLITICAS**

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y FINES

Art. 1.- El CODEPMOC para el desarrollo de sus procesos dispondrá, de una sede principal ubicada en la ciudad de Guayaquil, una oficina de Coordinación y Representación Interinstitucional en el Distrito Metropolitano de Quito y oficinas en cada capital de provincia de: Guayas, Los Ríos, Manabí y El Oro, a través de las cuales se coordinarán los procesos de ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo que direcciona el CODEPMOC, bajo la dirección de la Secretaría Ejecutiva, en beneficio del Pueblo Montubio.

Art. 2.- El CODEPMOC para la estructuración del pueblo montubio realizará un proceso de calificación y registro de las diferentes comunidades, asociaciones y otras formas de organización del pueblo montubio. Este proceso se registrará por lo establecido en el Reglamento: Participación de las Organizaciones del Pueblo Montubio, en el Proceso de Desarrollo direccionado por el CODEPMOC.

CAPITULO II

OBJETIVOS, POLITICAS Y VISION

Art. 3.- OBJETIVOS.- El CODEPMOC direccionará y ejecutará el desarrollo integral, sustentable y sostenible del pueblo montubio rescatando, conservando sus rasgos culturales y fortaleciendo su identidad a través de los siguientes objetivos:

- a) Definir y establecer políticas de desarrollo rural, integral, sustentable y sostenible en el área económica, social, cultural y política, en beneficio del pueblo montubio;
- b) Fortalecer la organización social del pueblo montubio, mediante su capacitación y educación permanente, para elevar los niveles de responsabilidad y de participación en su propio desarrollo social, económico, cultural y político, con responsabilidad social y ambiental; estableciendo políticas de salud preventiva y desarrollo motriz especialmente en la niñez y juventud;
- c) Mejorar el nivel de ingresos y calidad de vida del pueblo montubio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo integral, sostenible y sustentable en las comunidades y organizaciones adscritas al CODEPMOC; y que participen en su proceso de desarrollo;
- d) Sensibilizar y concienciar a las comunidades y asociaciones del pueblo montubio sobre la necesidad de ejecutar políticas de preservación del ambiente y de la biodiversidad así como de rescate y conservación de la cultura montubia;

- e) Orientar y ejecutar políticas de producción comunitaria con visión empresarial, en procesos de agro transformación, industrialización, comercialización asociativa directa y el establecimiento de sistemas financieros propios con nuevas alternativas, que aperturen mercados internacionales y abastezcan el consumo interno; y,
- f) Determinar y establecer el área de circunscripción territorial en cuyos límites se desarrolle y preserve la identidad étnico socio cultural del pueblo montubio ecuatoriano donde se asienten las organizaciones de base que participan en el proceso de desarrollo que direcciona el CODEPMOC.

Art. 4.- El CODEPMOC tendrá como políticas de gestión las siguientes:

- a) Promover, impulsar y ejecutar, a través de la gestión compartida con el pueblo montubio los planes, programas y proyectos de desarrollo integral y sustentable que beneficien al pueblo montubio con la cooperación de organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales;
- b) Administrar los recursos institucionales según principios de eficiencia, eficacia, efectividad, honestidad, solidaridad y sustentabilidad, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República; y los reglamentos, procedimientos y normas internas del CODEPMOC;
- c) Evaluar permanentemente, los efectos e impactos social - económicos generados por los diferentes proyectos ejecutados por las comunidades y asociaciones del pueblo montubio;
- d) Capacitar permanentemente al pueblo montubio en función de sus objetivos, realidades y de su desarrollo;
- e) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional tanto nacionales como internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, que apoyen los planes, programas y proyectos de desarrollo del pueblo montubio;
- f) Gestionar y canalizar recursos financieros reembolsables y no reembolsables, para la ejecución del proceso de desarrollo rural, integral y sostenible del pueblo montubio;
- g) Promover, investigar y conseguir mercados nacionales e internacionales para la comercialización y distribución asociativa de la producción montubia; y,
- h) Promoverá e impulsará proyectos de investigación cultural, científica y tecnológica en beneficio del desarrollo del pueblo montubio.

Art. 5.- DE LA VISION.- El CODEPMOC a través de una moderna estructura organizacional y funcional tendrá como visión: Ser una institución líder y competitiva, fortalecida técnica, administrativa y financieramente, que ejecuta políticas de desarrollo rural, integral, sustentable y sostenible para el desarrollo del pueblo montubio.

Art. 6.- DE LA MISION.- Direccionar y promover el desarrollo integral del pueblo montubio mediante la ejecución de planes, programas y proyectos, con responsabilidad social, económica, ambiental, cultural y política, con el objetivo de contribuir al desarrollo socio-económico y cultural del pueblo montubio.

CAPITULO III

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 7.- DEL OBJETIVO.- El presente reglamento interno tiene por objeto normar la administración del CODEPMOC, lograr eficiencia y eficacia en la ejecución del proceso de desarrollo del pueblo montubio a través de procedimientos establecidos en el presente cuerpo legal.

CAPITULO IV

LA ORGANIZACION

Art. 8.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA - FUNCIONAL.- Para el logro de sus fines y objetivos, el CODEPMOC contará con la estructura orgánica - funcional, legal y debidamente aprobada.

Art. 9.- DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANICA - FUNCIONAL.- El Secretario(a) Ejecutivo(a) del CODEPMOC determinará la estructura orgánica y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura orgánica - funcional se formalizarán por pedido de la Secretaría Ejecutiva y resolución del Consejo Nacional del CODEPMOC.

Art. 10.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- El Secretario(a) Ejecutivo(a) en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará a las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la ley.

Art. 11.- DE LOS DIRECTORES.- Al frente de cada área estará un Director, que desempeñará las funciones propias e inherentes al cargo, y como tal será responsable directo ante la Secretaría Ejecutiva.

Art. 12.- DE LOS JEFES.- Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

Art. 13.- DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.- Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPITULO V

DE LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO NACIONAL

Art. 14.- Los integrantes del pueblo montubio de las provincias de la Costa Ecuatoriana y zonas subtropicales de la Región Litoral, que se encuentren formando parte de las organizaciones montubias, calificadas y registradas en el CODEPMOC, y cumplan con lo dispuesto en los reglamentos de: Participación de las Organizaciones del Pueblo Montubio, en el Proceso de Desarrollo direccionado por el CODEPMOC, y de elección de representantes provinciales y sus alternos ante el CODEPMOC, gozarán del derecho de elegir y ser elegidos, así como de revocar el mandato conferido a los representantes provinciales y autoridades del Consejo Nacional del CODEPMOC, y se sujetarán a los procedimientos y normas establecidos en los reglamentos internos del CODEPMOC.

Art. 15.- Para efectos de elección de los representantes provinciales ante el CODEPMOC se conformarán tribunales electorales, cuyas normas y procedimientos están establecidos en el Reglamento de Elecciones y de participación de las comunidades.

CAPITULO VI

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO NACIONAL DEL CODEPMOC

Art. 16.- Son obligaciones de los representantes del Consejo Nacional del CODEPMOC:

- a) Definir las políticas institucionales en pro del desarrollo del pueblo montubio;
- b) Definir y promover ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) y demás instituciones correspondientes, los planes, programas y proyectos de desarrollo del pueblo montubio;
- c) Promover e impulsar a través de la gestión compartida los planes, programas y proyectos de desarrollo integral, sustentables y sostenibles que beneficien al pueblo montubio;
- d) Conocer los convenios de cooperación técnica, financiera y administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo integral, sustentable y sostenible que se establezcan con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales en favor del pueblo montubio, que realice la Secretaría Ejecutiva del CODEPMOC;
- e) Controlar la gestión institucional global, mediante los informes semestrales del Secretario(a) Ejecutivo(a), sin perjuicio de los que solicite el Consejo Nacional mediante resolución en situaciones específicas;
- f) Poner en consideración de las autoridades e instancias competentes los proyectos y reformas de ley en beneficio del pueblo montubio y de su institucionalidad;

- g) Conocer y aprobar mediante resolución del Consejo los reglamentos que regulen y normen las actividades y gestión del CODEPMOC, que no se contrapongan al Decreto de Creación No. 1394 y sus reformas, al Estatuto Orgánico - Funcional y a otros reglamentos;
- h) Conocer y aprobar el presupuesto general anual del CODEPMOC, en armonía con lo dispuesto en las leyes y reglamentos sobre la materia;
- i) Coordinar con los organismos del Estado las políticas públicas dirigidas hacia el pueblo montubio; y,
- j) La conformación de comisiones y agendas semestrales de trabajo entre los representantes del Consejo Nacional, según las necesidades institucionales y del pueblo montubio en general.

Art. 17.- Son funciones del representante del Presidente de la República:

- a) Coordinar con la Presidencia de la República e instituciones del Estado la cooperación y apoyo a los planes, programas y proyectos de desarrollo del CODEPMOC; y,
- b) Las demás que le asigne el Consejo Nacional del CODEPMOC.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES Y REVOCATORIAS DE MANDATO

Art. 18.- A los representantes del CODEPMOC, tal como lo establece el Decreto Ejecutivo de Creación y sus reformas, y el respectivo Reglamento de Elecciones, les revocará su mandato la Asamblea Provincial que los eligió, por: actos de corrupción, deslealtad y conducta en contra de los altos fines e ideales del CODEPMOC y del Pueblo Montubio, comprobados; por obstrucción a las labores del CODEPMOC y por todo acto contrario a los principios y objetivos del pueblo montubio, pudiendo apelar los ex representantes ante la Asamblea Nacional del Pueblo Montubio, como última instancia.

Art. 19.- Referente al Secretario(a) Ejecutivo(a), se aplicará lo estipulado en el artículo 5 reformado, constante en el Decreto Ejecutivo 1911 de octubre 9 del 2006 y sus respectivos reglamentos.

Art. 20.- Los procedimientos y normas a aplicar para el cumplimiento de las sanciones y revocatorias del mandato y otros, constan en el respectivo Reglamento de Elecciones.

CAPITULO VIII

DE LA ELECCION Y REVOCATORIA DEL MANDATO DEL SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

Art. 21.- El Secretario(a) Ejecutivo(a) ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del CODEPMOC y será designado por el Consejo Nacional del CODEPMOC, por un período fijo de cuatro años, de una terna propuesta por la Asamblea Nacional del Pueblo Montubio, convocada por la Secretaría Ejecutiva(a) del

CODEPMOC, cuyas asociaciones, estén legalmente calificadas, registradas e integradas en el proceso de desarrollo que direcciona el CODEPMOC. El Secretario(a) Ejecutivo(a) estará sujeto a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público, tal como lo establece el decreto de creación y sus reformas.

Art. 22.- Los procedimientos y normas a aplicar para el cumplimiento de las elecciones, sanciones y revocatorias del mandato y otros, constan en el respectivo Reglamento para la Elección de Representantes Provinciales Principales, Alternos y Secretario(a) Ejecutivo(a) ante el CODEPMOC.

CAPITULO IX

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

Art. 23.- Son funciones del Secretario(a) Ejecutivo(a):

- a) Dirigir y ejecutar el plan estratégico, la operatividad y control presupuestario de la institución, al igual que planes, programas y proyectos, previamente conocidos y aprobados por el Consejo Nacional;
- b) Gestionar la cooperación, ante organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, para que apoyen técnica y financieramente al proceso de desarrollo del pueblo montubio;
- c) Controlar y vigilar la ejecución por parte de las direcciones departamentales, de los planes, programas y proyectos, y políticas institucionales que beneficien al desarrollo del pueblo montubio;
- d) Aprobar y suscribir informes técnicos, estudios, contratos y convenios;
- e) Nombrar y remover de conformidad con la ley y este reglamento al personal del CODEPMOC;
- f) Convocar a todas las sesiones del Consejo Nacional; y,
- g) Otras que le autoricen y dispongan el Consejo Nacional.

CAPITULO X

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACION Y REGISTRO

Art. 24.- El CODEPMOC realizará un proceso de calificación y registro de las comunidades y diferentes formas de Organización Social del Pueblo Montubio, el mismo que estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo dispuesto en el decreto ejecutivo de creación, sus reformas y los respectivos reglamentos, debiendo observar además, los siguientes requisitos generales:

- a) La comunidad o diferentes formas de organización montubia deben estar debidamente organizadas;
- b) Las comunidades deben estar asentadas dentro del territorio que hace parte de la circunscripción territorial del pueblo montubio; y,

- c) Que manifiesten el deseo de integrarse al proceso de desarrollo rural, integral y sostenible direccionado por el CODEPMOC, con altos niveles de participación comunitaria, de la mujer y la familia.

El CODEPMOC estará facultado para conceder personería jurídica a las asociaciones que lo soliciten.

CAPITULO XI

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL

Art. 25.- Las sesiones serán:

Ordinarias;

Extraordinarias; y,

Solemnes.

Art. 26.- El Consejo Nacional sesionará ordinariamente dos veces al mes; serán convocadas por el Secretario(a) Ejecutivo(a) con un mínimo de cuatro días de anticipación, indicando los puntos a tratar en el orden del día. En caso de que uno de los representantes principales no asista a la convocatoria, será principalizado su respectivo alterno, de conformidad con el Reglamento de Procedimientos del Consejo Nacional.

Art. 27.- El Consejo Nacional sesionará extraordinariamente cuando las circunstancias así lo ameriten y serán convocados por el Secretario(a) Ejecutivo(a) a pedido de por lo menos tres representantes del Consejo Nacional y del propio Secretario(a) Ejecutivo(a), con 48 horas de anticipación, indicando los puntos a tratarse en el orden del día.

Art. 28.- El Consejo Nacional sesionará solemnemente una vez al año, esto es cada 30 de marzo, por ser la fecha de su creación, debiendo convocarlos el Secretario(a) Ejecutivo(a) con 15 días de anticipación, acompañando el orden del día con los puntos a tratar.

Art. 29.- El Consejo Nacional sesionará en la sede y eventualmente en cualquier localidad que las circunstancias lo ameriten, según convocatoria realizada por el Secretario(a) Ejecutivo(a), y sus sesiones pueden ser ampliadas, tal como lo establece su reglamento de procedimientos.

CAPITULO XII

DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Art. 30.- El Consejo Nacional del CODEPMOC estará integrado por diez miembros; dos representantes por cada una de las provincias de Guayas, Los Ríos, Manabí y El Oro, el representante del Presidente de la República, quienes tendrán voz y voto; y, el Secretario Ejecutivo con voz informativa pero sin voto, siendo el quórum reglamentario para la instalación de las sesiones el de la mitad más uno de los miembros.

Art. 31.- Las reconsideraciones de los puntos tratados se podrán presentar en la misma sesión o como máximo en la siguiente inmediata; los interesados deberán fundamentar la reconsideración y si es necesario con la debida

documentación de respaldo, la petición de reconsideración deberá contar con el apoyo como mínimo de tres representantes del Consejo Nacional. Para ser aprobada la reconsideración se requerirá que la votación sea como mínimo de la mitad más uno de los representantes concurrentes.

Art. 32.- Las actas de las sesiones del Consejo Nacional, serán resumidas. Para su validez y aprobación, obligatoriamente dicha acta deberá ser puesta a consideración del Consejo Nacional una vez concluida la sesión o máximo hasta la siguiente sesión, las que deberán ser suscritas por el Secretario(a) Ejecutivo(a) y los miembros del Consejo Nacional participantes en la sesión.

Art. 33.- Las sesiones del Consejo Nacional del CODEPMOC las presidirá el representante del Presidente de la República ante el Consejo Nacional. En caso de ausencia temporal, presidirá la sesión cualquiera de los representantes ante el Consejo Nacional que sea designado por mayoría simple de los concurrentes.

TITULO 2

ADMINISTRACION

CAPITULO I

SECCION 2: TRANSPORTE

Art. 34.- DEL USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA INSTITUCION.- Los vehículos del CODEPMOC, sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales y durante la jornada de trabajo vigente.

De ser necesario el uso de un vehículo oficial fuera de la jornada regular del CODEPMOC, se requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

Las normas concernientes a esta sección, se regirán por la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento y demás reglamentos y acuerdos concernientes al uso de vehículos del Estado.

Art. 35.- DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHICULOS.- Solo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del CODEPMOC, nombrados o contratados para tales efectos, con la autorización expresa debidamente fundamentada de la Dirección Organizacional y con la licencia apropiada para conducir.

Art. 36.- DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.- Los vehículos propiedad del CODEPMOC son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución.

Art. 37.- DE LA CUSTODIA DEL VEHICULO.- Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del CODEPMOC. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

Art. 38.- DE LAS CONDICIONES DEL VEHICULO.- El conductor del vehículo oficial velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo bajo su responsabilidad.

Art. 39.- DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRANSITO.- El conductor del vehículo debe reportar en el menor tiempo posible al Director Organizacional sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles. En cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado, permanecerá en el lugar del accidente hasta tanto se apersona la autoridad del tránsito y sea levantado el parte del agente de tránsito.

Art. 40.- DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.- En los casos en que el CODEPMOC no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

CAPITULO II

CONFIDENCIALIDAD Y SOLICITUD DE DATOS

Art. 41.- DE LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.- Serán considerados reservados los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato reservado ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

La confidencialidad y reserva se sujetarán a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento.

Art. 42.- DE LA SOLICITUD DE DATOS.- Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales o reservadas que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

CAPITULO III

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Art. 43.- DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.- Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

Art. 44.- DEL MANUAL OPERATIVO DE FUNCIONES.- Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en la Estructura Orgánica Funcional del CODEPMOC.

Art. 45.- DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.- Los directores departamentales deberán solicitar a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH, el requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Secretario(a) Ejecutivo(a).

Art. 46.- DEL ASCENSO.- El servidor público de carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso de méritos y oposición otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin, de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

Art. 47.- DE LA TOMA DE POSESION.- El servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido desde el primer día que entra en funciones, al igual que para los efectos fiscales que corresponde a la remuneración, de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

Art. 48.- DEL PERIODO DE PRUEBA.- El servidor público que tome posesión en el CODEPMOC, ya sea por ingreso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba de hasta 180 días sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 49.- DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO.- El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

Art. 50.- DEL NEPOTISMO.- No podrá trabajar en la misma institución, servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo el caso de los representantes ante el Consejo Nacional que son elegidos por elección popular del pueblo montubio.

Art. 51.- DE LA MOVILIDAD LABORAL.- Los servidores públicos del CODEPMOC estarán sujetos a las disposiciones establecidas en acciones de personal, de conformidad a necesidades institucionales, previo informe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

Art. 52.- DEL TRASLADO.- El servidor público podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas.

Art. 53.- DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.- La evaluación del desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH.

Art. 54.- DE LA CAPACITACION.- El CODEPMOC brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH, previo a la autorización del Secretario(a) Ejecutivo(a).

CAPITULO IV

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCION 1: EL HORARIO

Art. 55.- DEL HORARIO DE TRABAJO.- Los servidores públicos del CODEPMOC deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la ley (De 08:30 a.m. a 05:30 p.m.).

Los Directores, previa coordinación con la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con sus funciones determinadas. El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta institución se regirá por el horario de trabajo establecido.

Art. 56.- DEL HORARIO DE ALMUERZO.- El CODEPMOC dispondrá de un (1) turno de 60 minutos para almuerzo de la siguiente manera: De 1.00 p.m. a 2.00 p.m.

Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio a los usuarios durante el mismo.

Art. 57.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, salvo los que la institución autorice formalmente. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH.

Art. 58.- DE LA OMISION DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL.- El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo

incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato refrendará la acción mediante comunicación a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH.

Art. 59.- DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACION DE LABORES.- El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCION 2: LOS ATRASOS

Art. 60.- DE LOS ATRASOS.- Se considerará retraso la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

Art. 61.- DE LOS ATRASOS JUSTIFICADOS.- Los servidores públicos deberán justificar sus retrasos ante su jefe inmediato.

Se considerarán retrasos justificados aquellos generados por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica o por estudios a nivel personal. En caso de retrasos justificados por citas médicas o estudios se presentará la constancia correspondiente.

SECCION 3: LAS FALTAS

Art. 62.- DE LAS FALTAS.- La falta es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La falta puede ser justificada e injustificada.

Art. 63.- DE LAS FALTAS JUSTIFICADAS.- El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, separación del cargo o vacaciones.

Art. 64.- DE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS.- El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la falta injustificada se extiende a tres (3) o más días hábiles consecutivos, se podrá iniciar el sumario administrativo correspondiente, por incurrir en abandono del puesto.

SECCION 4: FALTAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

Art. 65.- DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.- Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a) Enfermedad del servidor público hasta sesenta (60) días cada año;

- b) Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, las mismas que podrán ser acumulables;
- c) Por calamidad doméstica como duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge o unión de hecho legalmente reconocida o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, e igualmente los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor hasta por ocho (8) días laborables;
- d) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables;
- e) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable;
- f) En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales; y,
- g) Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

Art. 66.- DEL TRAMITE PARA FALTAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.- El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la falta como injustificada.

Art. 67.- DE LA JUSTIFICACION DE FALTA POR ENFERMEDAD.- Toda falta por enfermedad requerirá certificado médico, de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

SECCION 5: LICENCIAS

Art. 68.- DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.- El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Secretario(a) Ejecutivo(a). Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

Art. 69.- DE LA SOLICITUD.- El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Secretario(a) Ejecutivo(a) quien la aprobará.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida.

Art. 70.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACION.- El servidor público tiene derecho a licencias sin remuneración para:

- a) Participar como candidato a cargo de elección popular (desde día de inscripción hasta proclamación de resultados);
- b) Servicio militar obligatorio (hasta 30 días de concluido el plazo de acuartelamiento);
- c) Estudios formales (postgrado hasta 2 años); y,
- d) Asuntos personales (hasta 15 días).

Art. 71.- DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACION.- El servidor público de conformidad a la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento tiene derecho a licencia con remuneración para:

- a) Licencia por enfermedad (hasta 60 días durante cada año de servicio);
- b) Estudios (2 horas diarias);
- c) Profesor universitario (2 horas diarias);
- d) Licencia por maternidad (2 semanas anteriores y 10 posteriores al parto);
- e) Cuidado del recién nacido (2 horas diarias hasta que el menor cumpla 1 año de edad);
- f) Representación de la institución, el Estado o el país;
- g) Representación de las asociaciones de servidores públicos; y,
- h) Licencia por calamidad doméstica.

Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción del Secretario(a) Ejecutivo(a).

Art. 72.- DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.- El servidor público tiene derecho a licencia especial por cumplimiento de servicios institucionales.

Art. 73.- DE LA REINCORPORACION.- Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

Art. 74.- DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.- El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH.

SECCION 6: VACACIONES

Art. 75.- DE LAS VACACIONES.- Las vacaciones serán reconocidas, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la institución siempre que hubiese trabajado 11 meses continuos.

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTICULO 76.- DEL TIEMPO DE VACACIONES.- Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El período de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada unidad o proceso que será puesto en conocimiento de la UARH.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

CAPITULO V

LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 77.- DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.- La jornada de trabajo consiste en horas suplementarias y extraordinarias.

Se consideran horas suplementarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son horas extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

Art. 78.- VERIFICACION Y CONTROL DE LA EJECUCION DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO.- Los servidores podrán trabajar horas extraordinarias o suplementarias previa autorización de la autoridad nominadora conforme a la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, por necesidades institucionales debidamente establecidas. La verificación y control estará bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que las dispuso, sin perjuicio de que la UARH establezca una metodología de control cruzado.

El tiempo y el valor de las horas suplementarias y extraordinarias se reconocerán de acuerdo a lo establecido en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

CAPITULO VI**DE LA AFILIACION**

Art. 79.- DE LA AFILIACION.- Los servidores públicos incorporados al Régimen de Servicio Civil y Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del CODEPMOC o dejar de pertenecer a la misma, si ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la asociación, ni a pagar las cuotas correspondientes, si no forma parte de la misma.

CAPITULO VII**DE LA ASOCIACION**

Art. 80.- DE LOS FINES.- La Asociación de Servidores Públicos del CODEPMOC tiene los siguientes fines:

- a) Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de sueldos Públicos y sus reglamentos confieren a los servidores públicos del CODEPMOC;
- b) Colaborar con la administración de la institución, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- c) Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados;
- d) Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales; y,
- e) Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

Art. 81.- PRESUPUESTO.- Para los fines establecidos en el artículo anterior, el dinero recaudado por aportaciones y las multas impuestas a los servidores públicos, formarán parte del presupuesto de la asociación.

CAPITULO VIII**RETIROS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

Art. 82.- DE LA DESVINCULACION DEL SERVIDOR PUBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.- La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio.

Art. 83.- DE LA RENUNCIA.- El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por el Secretario(a) Ejecutivo(a).

Art. 84.- DE LA DESTITUCION.- La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público de carrera administrativa por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, de conformidad al procedimiento establecido en la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

Art. 85.- DE LA JUBILACION O PENSION POR INVALIDEZ.- El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento y la Ley del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 86.- FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.- En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en las leyes y reglamentos que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

CAPITULO IX**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PUBLICO**

Art. 87.- DE LOS DEBERES.- Además de los deberes señalados en el Art. 24 de la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público, son también deberes de los servidores públicos los siguientes:

1. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
2. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
3. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
4. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
5. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
7. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
8. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
9. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la ley y no atenten contra su honra y dignidad.

10. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Administración Pública.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la ley y los reglamentos.
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
13. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la institución.
14. Actualizar en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.

Art. 88.- DE LOS DERECHOS.- Además de los derechos señalados en la normativa de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público, son también derechos de los servidores públicos los siguientes:

Todo servidor público del CODEPMOC tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado.
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales.
4. Recibir remuneración.
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias.
6. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno.
7. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
8. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la institución y de los resultados generales de las evaluaciones;
9. Gozar de la jubilación.
10. Capacitarse y adiestrarse.
11. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
12. Trabajar con equipo en buenas condiciones físicas y mecánicas.

13. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.

Art. 89.- DE LAS PROHIBICIONES.- De acuerdo a la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento con el fin de garantizar la buena marcha de la institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten o concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.

13. Incurrir en nepotismo.
14. Incurrir en acoso sexual.
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la ley.

CAPITULO X

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Art. 90.- PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.- Todo servidor público del CODEPMOC podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 91.- DE LAS FALTAS.- El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Sueldos del Sector Público y su reglamento y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Art. 92.- DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta;
- b) **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado;

c) **Suspensión:** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución; y,

d) **Destitución:** Del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas, y su procedimiento se acogerá a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Sueldos del Sector Público y su reglamento.

Art. 93.- DE LA CLASIFICACION DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.- De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

Faltas leves: Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.

Faltas graves: Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.

Faltas de máxima gravedad: Las conductas ilegales que admiten la sanción de destitución previo sumario administrativo.

Art. 94.- DE LA APLICACION PROGRESIVA DE SANCIONES.- La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Art. 95.- DE LA APLICACION DE LA SANCION DE SUSPENSION.- El número de suspensiones no será mayor de dos (2), ni sumar más de diez (10) días hábiles. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución, previo sumario administrativo.

Art. 96.- DE LA TIPIFICACION DE LAS FALTAS.- Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

Art. 97.- FALTAS LEVES.- Además de las establecidas en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento se consideran faltas leves:

1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.

3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
 4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
 5. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución.
 6. Ignorar la limpieza general de los equipos; herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.
 7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al ambiente, ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
 8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
 9. Vender o comprar artículos, prendas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.
 10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.
 11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido, mantener su apariencia personal adecuada.
 12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.
 13. Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.
 14. Una tardanza injustificada de más de 10 minutos en un mes.
 15. Una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.
 16. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
 17. Ingerir alimentos frente al público.
 18. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.
 19. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio y permisos al personal a su cargo.
 20. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
 2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.
 3. Uso indebido del carnet de identificación de la institución.
 4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio de la Institución, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.
 5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectas - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
 6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
 7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.
 8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.
 9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización, del Jefe de la Unidad Administrativa.
 10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
 11. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores.
 12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
 13. Transportar en vehículos oficiales a personas u objetos ajenos a la institución.
 14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.
 15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.
 16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
 17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución.
 18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.

Art. 98.- FALTAS GRAVES.- Además de las establecidas en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento se consideran faltas graves:

19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.
 20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.
 21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.
 22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.
 23. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la institución sin previa autorización.
 24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.
 25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.
 26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.
 27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.
 28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
 29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.
 30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.
 31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
 32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.
 33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.
 34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.
 35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.
 36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la institución.
 37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
 38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.
 39. Discriminar por cualquier motivo.
 40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.
- Art. 99.- FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD.-**
Además de las establecidas en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento se consideran faltas de máxima gravedad:
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.
 2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
 3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.
 4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.
 5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
 6. Alterar, retardar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
 7. Recibir pago indebido por parte de particulares, Tierno contribuciones direcompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
 8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.
 9. Incurrir en nepotismo.
 10. Incurrir en acoso sexual;
 11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
 12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.

13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.

Art. 100.- DE LA DESTITUCION.- Además de las establecidas en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público, Art. 49 y su reglamento se consideran causales de destitución:

1. Injurias graves de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo.
2. Incurrir en delito de cohecho, peculado, prevaricato o soborno y, en general, recibir dádivas o remuneraciones que no sean legales, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
3. Asistir al trabajo en manifiesto estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, después de haber sido sancionado por una vez, en el lapso de tres meses.
4. Incurrir en el lapso de un año en más de dos faltas graves.
5. Incurrir en el lapso de dos años en dos faltas que sean sancionadas con suspensión de funciones.
6. Recibir de particulares algún pago en dinero u otros valores u obsequios por el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Realizar actos contrarios al orden y a la moral y que menoscaben el prestigio de la institución.
8. No mantener la cortesía debida y consideraciones en el ejercicio de sus funciones con los usuarios.
9. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos, o la prestación del servicio al que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.
10. Disponer la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la institución.
11. Declarar huelgas, paros, apoyar o incentivar su realización o formar sindicatos.
12. Mantener relaciones comerciales o financieras directas o indirectas con usuarios o contratistas de la institución, en los casos que el empleado, en razón de su cargo o sus funciones deba atender los asuntos de ellos.

13. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.
14. Alterar o falsificar documentos, sin perjuicio de la acción penal a que diere lugar.
15. Cometer actos que demuestren oposición declarada al Gobierno de la República,

CAPITULO XII

DE LAS SANCIONES

Art. 101.- Las faltas cometidas por los servidores públicos del CODFEMOC serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Las faltas leves son:
 - Amonestación verbal
 - Amonestación escrita
 - Multa hasta el 3% del sueldo básico;
- b) Las faltas graves con:
 - Multa desde el 4% hasta el 10% del sueldo básico; y,
- c) Las faltas de máxima gravedad con:
 - Suspensión temporal sin sueldo hasta 30 días.
 - Destitución.

Art. 102.- La facultad y competencia de sancionar a los empleados que cometan las faltas establecidas en este reglamento, se determina de la siguiente manera:

- a) Las faltas leves serán sancionadas por el inmediato superior o por el Director Organizacional;
- b) Las faltas graves serán sancionadas por el Secretario(a) Ejecutivo(a); y,
- c) Las faltas de máxima gravedad serán conocidas y juzgadas por el Secretario Ejecutivo previo la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 103.- La amonestación escrita que se realizará por el cometimiento de faltas leves deberá ser conocida y sumillada por el Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH y legalizada por el Director Organizacional; en el caso de faltas graves serán conocidas y sumilladas por el Director Organizacional, Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos y legalizadas por el Secretario(a) Ejecutivo(a).

Art. 104.- El Secretario Ejecutivo que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta atentatoria, dispondrá por escrito a través del Director del Departamento Organizacional que el Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH, levante el sumario administrativo, en caso de impedimento designará otro funcionario.

Art. 105.- En conocimiento de la disposición del Secretario Ejecutivo, el Director Organizacional o el Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH, dictará un decreto instaurando el sumario administrativo en contra del empleado acusado de cometer la falta, nombrará un Secretario ad-hoc para que legalice las diligencias que debieren practicarse, quien notificará al supuesto infractor en el término de tres días hábiles los cargos que se le hubieren formulado y los documentos de los que se desprenda la falta. El Secretario será juramentado y posesionado en el mismo acto.

Art. 106.- El Secretario ad-hoc en el término de tres días de posesionado del cargo, notificará al empleado con el decreto que se ordena el inicio del sumario administrativo, la misma que se realizará personalmente en el lugar de trabajo o mediante tres boletas que serán dejadas en el domicilio que hubiere señalado el funcionario o empleado en su hoja de servicio.

Art. 107.- En el término improrrogable de seis días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación, personal o de la última boleta entregada en el domicilio del empleado, el funcionario que instauró la causa, señalará día y hora para que rinda su declaración conforme a derecho el empleado acusado, debiendo observarse las normas del debido proceso; en el mismo término el empleado acusado podrá presentar cualquier prueba o alegato de descargo a su favor. En el mismo término deberán practicarse todas las diligencias que fueren necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Art. 108.- Concluido el término indicado en el artículo anterior, en base de lo actuado, el Director Organizacional o el Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, elaborará el dictamen en el término de seis días hábiles, con su criterio razonado, señalando las normas reglamentarias y legales violadas, así como, las recomendaciones y conclusiones a las que hubiere llegado y procederá a entregar el expediente al Asesor Jurídico, el mismo que en el término de 48 horas hábiles.

Art. 109.- DE LA INVESTIGACION QUE PRECEDE A LA APLICACION DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.- La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa, mediante un expediente administrativo.

Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

Art. 110.- DEL PROCESO DE LA INVESTIGACION.- La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

Art. 111.- DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACION.- Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

Art. 112.- DE LA SEPARACION PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.- Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Secretario(a) Ejecutivo(a) podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

Art. 113.- DE LOS RECURSOS.- El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

DISPOSICION GENERAL

ARTICULO UNICO.- Las consideraciones no establecidas en el presente instrumento se atenderán a lo estipulado en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento y demás decretos, resoluciones y normativas del sector público.

DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 1.- DE LA DIVULGACION DEL REGLAMENTO INTERNO.- Este reglamento interno será divulgado por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del CODEPMOC sin excepción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

Art. 2.- DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.- Este reglamento interno podrá ser modificado por el Consejo Nacional. Las modificaciones se notificarán a través de una resolución emitida por el Secretario(a) Ejecutivo(a) y serán comunicadas oficialmente por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

Art. 3.- DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.- Este reglamento interno comenzará a regir a partir del 2 de enero del 2007, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase, dado en la ciudad de Guayaquil, a los 5 días del mes de diciembre del dos mil seis.

f.) Isabel Mosquera Yáñez, Secretaria Ejecutiva CODEPMOC.

No. 021-DIR-2006-CNTTT

**EL CONSEJO NACIONAL DE TRANSITO Y
TRANSPORTE TERRESTRES**

Considerando:

Que en efecto la Resolución No. 049-DIR-2005-CNTTT de fecha 1 de diciembre del 2005, expedida por el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres ha ocasionado varios inconvenientes en su aplicación, lo cual ha generado reclamos de diversos sectores de la transportación pública nacional; razón por la cual, se hace necesaria su revisión;

Que la Coordinación de Asesoría Jurídica mediante informe No. 059-CAJ-2006-CNTTT de 6 de junio del presente año, recomienda aclarar y modificar el texto de la Resolución No. 049-DIR-2005-CNTTT de 1 de diciembre del 2005;

Que la Comisión Interna Permanente de Legislación con informe No. 009-CIPL-CAJ-2006-CNTTT de 13 de junio del 2006, recomienda al Directorio acoger las observaciones propuestas en el informe No. 059-CAJ-2006-CNTTT de 6 de junio del presente año, considerando que con las mismas se evitará que se continúen generando inconvenientes en la aplicación de la Resolución No. 049-DIR-2005-CNTTT; y,

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Aclarar la Resolución No. 049-DIR-2005-CNTTT de 1 de diciembre del 2005, con las siguientes precisiones:

- 1.- En el numeral 1 de la parte resolutive, se aclara que la autorización para el servicio de taxis en automóviles tipo sedán y/o camionetas doble cabina, es única y exclusivamente para las zonas geográficas de la región amazónica e igualmente para aquellos lugares que por su situación geográfica y socio económica lo ameriten, cumpliendo previamente con las exigencias determinadas en los artículos 113 y 119 del Reglamento Aplicativo a la Ley de Tránsito.
- 2.- Autorizar a las cooperativas de transporte en taxis que operan en la región amazónica con automóviles tipo sedan y/o camionetas doble cabina para que puedan matricular sus vehículos en la modalidad de taxis, cumpliendo con los requisitos exigidos para el transporte público de pasajeros en taxis, de manera especial el cuadro de vida útil vigente; (se mantiene igual).
- 3.- Suprimir íntegramente el numeral 3 de la Resolución No. 049-DIR-2005-CNTTT de 1 de diciembre del 2005.
- 4.- Comunicar la presente resolución a los organismos competentes, para su ejecución inmediata, registro y control de esta actividad.

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la sala de sesiones del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, en su décima sesión ordinaria, celebrada el día 27 de junio del 2006.

f.) Dr. Pedro Cornejo Calderón, Subsecretario General de Gobierno, Presidente del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres.

Lo certifico.

f.) Sra. Paulina Carvajal V., Secretaria General - Enc.

Nota de enmienda: En el numeral dos de la parte resolutive en lugar de la palabra cooperativas debe decir "organizaciones".

Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres.- Secretaría General.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Quito, 31 de octubre del 2006.

f.) Secretaria General.

No. 023-DIR-2006-CNTTT

**CONSEJO NACIONAL DE TRANSITO Y
TRANSPORTE TERRESTRES**

Considerando:

Que el Ministerio de Obras Públicas concluye la construcción del paso lateral de la ciudad de Ambato y para regular su utilización, el 21 de junio del 2005 el Municipio de dicha ciudad expide la Ordenanza Municipal que Regula el Tránsito de Vehículos de Transporte Interprovincial de Pasajeros y de Carga por el Paso Lateral de Ambato, obligando al transporte interprovincial de pasajeros cuyo origen y destino no sea la ciudad de Ambato, a no ingresar al terminal terrestre ubicado en la ciudadela Ingahurco. Ante esta circunstancia, el Municipio de Guaranda expide una ordenanza desviando la circulación del transporte interprovincial de pasajeros de paso por dicha ciudad, por un camino emergentemente rehabilitado;

Que sectores del transporte interprovincial de la provincia de Tungurahua mostraron su disconformidad cerrando las vías de acceso a Ambato, prohibiendo la entrada del transporte de Guaranda, por aproximadamente 45 días;

Que el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres conformó una comisión especial con miembros del directorio, tendiente a buscar soluciones al problema indicado, a cuyo efecto el martes 24 de enero del 2006 en el Municipio de Ambato, se conformó una comisión técnica encargada de recorrer los recorridos propuestos en las ciudades de Ambato y Guaranda;

Que el 26 de enero del 2006 se suscribe en la ciudad de Ambato el acta de mutuo acuerdo provisional entre los dirigentes de las uniones de cooperativas de transporte de Bolívar y Tungurahua, dirigentes de todas las operadoras de transporte de dichas provincias, dirigentes de FENACOTIP y delegado del CNTTT;

Que las operadoras de las provincias de Tungurahua y Bolívar se comprometieron a cumplir los recorridos de conformidad con el "Acta de Mutuo Acuerdo Provisional";

Que a pesar de que el Municipio de Ambato estuvo permanentemente informado de los términos del acuerdo firmado entre las partes, por intermedio del ingeniero Patricio Mosquera, Vicepresidente del I. Concejo Municipal y Presidente de la Comisión Especial de Tránsito y Transporte; el Arq. Fernando Callejas Barahona Alcalde de Ambato remite el oficio No. 0108-DA de febrero 1 del 2006, haciendo conocer que el I. Concejo Cantonal de Ambato resolvió el cumplimiento de la Ordenanza del uso del paso lateral de Ambato por encontrarse en plena vigencia; con lo cual quedó inaplicable el cumplimiento de los términos definidos en dicha acta de acuerdo;

Que ante planteamientos formulados por directivos de la Unión Provincial de Cooperativas de Transporte de Pasajeros de Tungurahua, el Consejo Provincial de Tránsito y Transporte Terrestres de Tungurahua en sesión efectuada el 1 de junio del 2006, resolvió, entre otras cosas, "Autorizar el desvío del transporte de pasajeros en tránsito por el cantón Ambato que vienen de la Provincia Bolívar, en la ruta: Guaranda-Quito con el siguiente recorrido: Vía Guaranda Yatzaputzan, Río Colorado, Aguaján, Mogato, Calguasig, Illagua, Quisapincha, Ambatillo Bajo, Ambatillo Alto, Angahuana, Crucero a Samanga. Control Norte y su recorrido normal. En la ruta Quito-Guaranda el recorrido será por las mismas vías";

Que ante esta desatinada resolución adoptada por el Consejo de Tránsito de Tungurahua, de inmediato se presentaron protestas de la Unión de Cooperativas de Transporte de Bolívar y de FENACOTIP, amenazando inclusive con paralizaciones del transporte;

Esta resolución del Consejo de Tránsito de Tungurahua reforma y cambia las rutas asignadas al transporte interprovincial, de pasajeros, arrojándose funciones que son privativas del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres;

Por considerar que el cumplimiento de la resolución emitida por el Consejo de Tránsito de Tungurahua necesariamente caotizaría la operación del transporte en el sector centro del país; mediante oficio No. 1081-DE-2006-CNTTT de junio 8 del año en curso, solicité a los señores gobernadores de Tungurahua y Bolívar, "realizar todas las gestiones a efecto de que las Jefaturas Provinciales de Tránsito, se abstengan de realizar operativos hasta que el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, resuelva definitivamente este problema";

Que para resolver este problema presentado entre operadoras de transporte interprovincial de pasajeros de Tungurahua y Bolívar, se convocó a una reunión de trabajo a todos los actores involucrados en este problema para el 13 de junio del 2006, producto de lo cual se suscribe el acta de alcance entre los dirigentes de las uniones de

cooperativas de transporte de Bolívar y Tungurahua, dirigentes de todas las operadoras de transporte de dichas provincias, dirigentes de FENACOTIP, gobernadores, jefes provinciales de tránsito y directores administrativos de Bolívar y Tungurahua y funcionarios del CNTTT;

Que el doctor Angel Loja Llanos, Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Tránsito mediante informe No. 28-DT-2006-CNTTT de 22 de junio del 2006, recomienda al Directorio aprobar los términos definidos en el "ACTA DE MUTUO ACUERDO PROVISIONAL" complementado con las cláusulas estipuladas en el "ACTA DE ALCANCE";

Que el Directorio del Consejo Nacional de Tránsito en su décimo sesión ordinaria de 27 de junio del 2006, aprueba el informe No. 28-DT-2006-CNTTT; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

1. Aprobar los términos definidos en el "ACTA DE MUTUO ACUERDO PROVISIONAL" suscrito en la ciudad de Ambato el 26 de enero del 2006 entre los dirigentes de las uniones de cooperativas de transporte de Bolívar y Tungurahua, dirigentes de todas las operadoras de transporte de dichas provincias, dirigentes de FENACOTIP y delegado del CNTTT; complementado con las cláusulas estipuladas en el "ACTA DE ALCANCE" firmado en Quito el 13 de junio del 2006 entre los dirigentes de las uniones de cooperativas de transporte de Bolívar y Tungurahua, dirigentes de todas las operadoras de transporte de dichas provincias, dirigentes de FENACOTIP, gobernadores, jefes provinciales de tránsito y directores administrativos de Bolívar y Tungurahua y funcionarios del CNTTT, con el detalle de recorridos a continuación descritos:

RECORRIDO POR AMBATO:

"Las unidades de transporte de las provincias de Bolívar, para su paso por la ciudad de Ambato, con dirección hacia el norte, circularán hasta el redondel de Huachi Chico, continuando por la Avenida Julio Jaramillo hasta el redondel del Mercado Mayorista y por este ingresarán al Paso Lateral en el Intercambiador de Quebrada Seca, los vehículos que hacen el recorrido de la ciudad de Quito con dirección a Guaranda ingresarán por el Paso Lateral Norte, desde el sector de Parque Industrial hasta el redondel del Mercado Mayorista para tomar la avenida Julio Jaramillo hasta el redondel de Huachi Chico y finalmente tomar la vía a Guaranda".

RECORRIDO POR GUARANDA

"Las unidades de las operadoras de la provincia de Tungurahua y otras que circulan en sentido Norte - Sur, llegarán al sector de la parroquia de Guanujo y de ahí tomarán la vía hacia Las Cochas, El Castillo, Vinchoa, Laguacoto, FAE, continuando con la ciudadela Marcopamba hasta llegar al sector del Avión, para finalmente tomar la vía a Chimbo. El retorno lo realizarán por las mismas vías en sentido inverso".

2. Para el cumplimiento de los recorridos establecidos, el Ilustre Municipio de Guaranda deberá garantizar el mantenimiento permanente y oportuno de la vía, a fin de proveer condiciones de operatividad del transporte interprovincial que se encuentra de paso por dicha ciudad.
3. Delegar a la Jefatura Provincial de Tránsito de Bolívar para que, de acuerdo a las condiciones de operatividad de la vía, monitoree la conveniencia o no del tránsito por la misma, pudiendo para el caso de que la vía no cumpla con las condiciones de circulación, desviar el tránsito por vías alternas hasta conseguir el mejoramiento de las vías.
4. El Consejo Nacional de Tránsito por intermedio de la Dirección Técnica del organismo implementará permanentes verificaciones del estado real de las vías a efecto de vigilar el cumplimiento de este acuerdo.
5. Para la vigencia de la presente resolución la Jefatura Provincial de Tránsito de Bolívar, comunicará al Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres indicando que la vía está en condiciones de circulación vehicular. Recibida que sea esta comunicación, el Consejo Nacional de Tránsito por intermedio de la Dirección Técnica verificará in situ las condiciones operativas de circulación, previo a la disposición definitiva de su apertura.
6. Dejar sin efecto la resolución adoptada por el Consejo Provincial de Tránsito de Tungurahua sobre este tema, la misma que se la cita en la parte considerativa de este documento.
7. Recordar al Consejo Provincial de Tránsito de Tungurahua que las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Tránsito, como máximo organismo rector del tránsito a nivel nacional son de observancia obligatoria.
8. Comunicar con la presente resolución a los consejos provinciales de tránsito de Tungurahua y Bolívar, a la Dirección Nacional de Tránsito y a los interesados, para su ejecución y cumplimiento.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, en su décima sesión ordinaria realizada el día 27 de junio del 2006.

f.) Dr. Pedro Cornejo Calderón, Subsecretario General de Gobierno, Presidente del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres.

Lo certifico.

f.) Sra. Paulina Carvajal V., Secretaria General - Enc.

Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres.-
Secretaría General.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Quito, 31 de octubre del 2006.

f.) Secretaria General.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL
CANTON CATAMAYO**

Considerando:

Que, es fin esencial del Municipio procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales de conformidad con lo normado por el Art. 11 ordinal 1 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que, es función primordial del Municipio planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social de acuerdo a lo normado por el Art. 14 ordinal 11 del cuerpo legal invocado;

Que, en materia de higiene y asistencia social le corresponde al Municipio cuidar de la higiene y salubridad del cantón de acuerdo a lo normado por el Art. 149 literal a) del invocado cuerpo legal;

Que, de conformidad con lo normado por el Art. 24 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las municipalidades formularán y aprobarán sus planes de desarrollo estratégico y proyectos que garanticen la consecución de sus fines y la adecuada coordinación del desarrollo parroquial, cantonal, provincial y nacional;

Que, le corresponde al Concejo Municipal aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su prestación y aprobar las especificaciones y normas;

Que, la organización administrativa de cada Municipalidad estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender toda y cada una de las funciones que a ella competen, para el mejor cumplimiento de los fines municipales conforme reza el Art. 156 de la Ley de Régimen Municipal; y,

En uso de las atribuciones legales que le otorga el Art. 61 ordinal 1 de la ley orgánica aludida,

Resuelve:

dictar la presente ordenanza que crea la Unidad Médica Municipal "PAUL HARRIS".

Art. 1.- Créase la Unidad Médica Municipal como parte de la estructura administrativa de la institución, en el nivel operativo, organismo racionalmente integrado a la estructura administrativa desde el punto de vista de la división del trabajo.

Art. 2.- Son fines de la unidad:

1. Prestar a la población de la jurisdicción cantonal, servicios de salud en prevención y curación.
2. Brindar atención médica a los centros para niños y ancianos que administra la Municipalidad.
3. Atender la salud, de manera preferente, a la población pobre e indigente.

Art. 3.- Son estrategias para el cumplimiento de los fines de la unidad:

1. Prestar los servicios en forma directa.
2. Participar en la conformación de entidades privadas, sin fines de lucro, individualmente o mediante mancomunidad con otros municipios o entidades del sector público.
3. Mediante la transferencia de competencias en materia de salud, desde la Administración Central.

Art. 4.- Estructura interna de la unidad.- La Unidad Médica Municipal contará con las siguientes secciones: Medicina Interna, Cirugía General, Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Dermatología. Adicionalmente a estas cinco áreas básicas de prestación de servicios médicos, se adiciona el servicio de hospitalización.

Art. 5.- La unidad estará dirigida por un Director que será designado por el Alcalde, previo concurso de merecimientos. Este funcionario deberá ser un médico en medicina humana, especializado en salud pública o gerencia en salud. Su escalafón corresponderá al de los directores municipales.

Art. 6.- Son funciones del Director de la unidad:

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal; ordenanzas, reglamentos, instructivos y otros actos del poder público provenientes del Alcalde y del Concejo Municipal, así como la normativa general de salud constante en las leyes sobre la materia.
2. Elaborar los reglamentos e instructivos internos para el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.
3. Organizar y supervisar los servicios de salud que se brinden dentro de la Unidad Médica.
4. Planificar y ejecutar jornadas médicas en las diferentes parroquias y barrios rurales del cantón Catamayo.
5. Seleccionar el personal de médicos y paramédicos que labore en la unidad, cuyo nombramiento o contrato comprenderá al Alcalde de acuerdo con la ley.
6. Generar recursos financieros para la unidad a través de gestión que permita captar ayuda y colaboración externa.
7. Administrar la ejecución presupuestaria de la unidad en correspondencia con el Alcalde y la Dirección Financiera Municipal.
8. Recaudar tasas por prestación de servicios, de conformidad con lo que sobre este aspecto establezca el Concejo Municipal.
9. Los demás que determine el Alcalde y el Concejo Municipal.

Art. 7.- Cada una de las secciones que se establecen en esta ordenanza y que posteriormente se llegaren a implementar, dispondrá de un Jefe de departamento, cuyas funciones serán:

1. Cumplir y hacer cumplir toda la normativa legal establecida para el efecto, dentro de su respectiva área o sección.
2. Reglamentar y crear los instructivos necesarios para el correcto funcionamiento del área a su cargo.
3. Reportar al Director de la unidad todas las novedades que se presenten por efecto del funcionamiento de la sección.
4. Las demás que le sean legalmente establecidas por el Director de la unidad.

Art. 8.- Estructura Administrativa Interna del Area de Cirugía.

Esta sección dispondrá del siguiente personal:

- Un cirujano especialista quien tendrá también las funciones de Director.
- Un médico ayudante.
- Un anestesista.
- Una enfermera instrumentista.
- Un auxiliar de enfermería circulante.
- Tres médicos residentes.

Art. 9.- Estructura Administrativa Interna del Area de Ginecología y Obstetricia.

Esta sección dispondrá del siguiente personal:

- Un ginecólogo especialista que tendrá las funciones de Director.

Art. 10.- Estructura Administrativa Interna del Area de Pediatría.

Esta sección dispondrá del siguiente personal:

- Un médico pediatra especializado quien hará las veces de Jefe de departamento.

Art. 11.- Estructura Administrativa Interna del Area de Medicina Interna y General.- Esta sección dispondrá del siguiente personal:

- Un médico internista.

Art. 12.- Personal de enfermería:

- Tres enfermeras.
- Seis auxiliares de enfermería.

Art. 13.- Personal de Administración y servicio:

- Secretaria - Contadora.
- Un Conserje.

Art. 14.- Creación del Departamento de Estadística.- Esta sección dispondrá del siguiente personal:

- Una Secretaria.
- Un auxiliar de Secretaría.

Art. 15.- Creación del Departamento de Trabajo Social.- Esta sección dispondrá del siguiente personal:

- Una trabajadora social.

Art. 16.- Creación del Departamento de Dermatología.- Esta sección dispondrá del siguiente personal:

- Un médico especialista en dermatología.

Art. 17.- Procedimientos contables.- La Secretaria - Contadora llevará un estricto control de contabilidad gubernamental que no será autónomo ni independiente del control contable del Municipio, sino que, por el contrario, le queda supeditado. En consecuencia el Director Financiero Municipal establecerá normas, procedimientos e instructivos para que el trabajo de contabilidad de la Unidad Médica se maneje adjunto al procedimiento institucional. Se establece la responsabilidad solidaria.

Art. 18.- El valor de las tasas por servicios será determinado por el Concejo Municipal luego de un informe que ha de ser presentado conjuntamente por el Director Financiero, el Director de la Unidad y el Alcalde.

En cambio, las exoneraciones por efectos de pobreza, orfandad o indigencia serán autorizadas por la Trabajadora Social.

Art. 19.- Trabajadora Social.- La unidad será proveída de una trabajadora social quien, a su vez, laborará en la Unidad Médica Municipal en las dependencias de protección social a fin de optimizar la prestación de sus servicios profesionales.

DISPOSICION TRANSITORIA

Art. 20.- La Unidad Médica funcionará con las áreas e implementos de los que hasta este momento dispone la Dirección Financiera conjuntamente con Bodega deberá levantar un inventario prolijo de los bienes.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 21.- Todos los equipos, mobiliario y demás instrumental y bienes de cualquier naturaleza que sea utilizado en la Unidad Médica, son de propiedad del Municipio de Catamayo, por tanto, sujetos a la ley y reglamentación sobre bienes del sector público. Se entregarán a los funcionarios de la unidad bajo responsabilidad individual.

Art. 22.- El crecimiento de la unidad quedará sujeto a los principios básicos de esta ordenanza y se complementará con reglamentos e instructivos que sean necesarios para la óptima prestación del servicio y utilización de los bienes.

Art. 23.- La contratación del personal médico, paramédico, administrativo y de servicios se acogerá a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 24.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo.

Es dada en la sala de sesiones del H. Concejo de Catamayo, a los veinte días del mes de octubre del dos mil seis.

f.) Dra. María Antonia Ramírez Paz, Vicealcaldesa de Catamayo.

f.) Lic. Carmen Chiriboga Cajas, Secretaria General.

CERTIFICADO DE DISCUSION.- Certifico que la presente Ordenanza que crea la Unidad Médica Municipal "Paúl Harris", fue discutida y aprobada por el Honorable Concejo Municipal de Catamayo en sesiones: extraordinaria y ordinaria del doce y veinte de octubre del dos mil seis, respectivamente.

f.) Lic. Carmen Chiriboga Cajas, Secretaria General.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON CATAMAYO.- Catamayo, veintitrés de octubre del dos mil seis, sanciono la ordenanza que antecede.

f.) Dr. Héctor Figueroa Cano, Alcalde de Catamayo.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el Dr. Héctor Benigno Figueroa Cano, Alcalde de Catamayo, a los veintitrés días del mes de octubre del dos mil seis.

f.) Lic. Carmen Chiriboga Cajas, Secretaria General.

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO

Considerando:

Que, es necesario el establecimiento de normas de control adecuadas para un servicio eficaz de los residuos sólidos en materia de higiene y saneamiento ambiental;

Que, para una correcta utilización del relleno sanitario, debe existir un adecuado y preferente tratamiento, que posibilite la búsqueda de un equilibrio entre la protección ambiental y el comportamiento ciudadano;

Que, los cambios en la implementación de la gestión de los residuos sólidos tienen que ser apoyados por todos los sectores de la sociedad;

Que, es prioridad de la gestión municipal evitar la contaminación, mejorar las condiciones de vida y preservar la salud de los habitantes del cantón;

Que, los artículos 228 y 230 de la Constitución Política del Estado y el artículo 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establece que los gobiernos cantonales gozan de plena autonomía;

Que, entre los fines municipales esenciales previstos en el Art. 11 de la Ley de Régimen Municipal es el de satisfacer las necesidades colectivas de la comunidad;

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador en la Sección Segunda del Capítulo Quinto, Art. 86 establece el derecho de la población a vivir en un medio sano y ecológicamente equilibrado que garantice un desarrollo sustentable; para que este derecho no sea afectado, garantizará la preservación de la naturaleza; que se declara de interés público, la preservación del medio ambiente, la conservación del ecosistema, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país; la preservación de la contaminación ambiental, el manejo sustentable de los recursos naturales;

Que, los Arts. 202, 203, 204, 205, 206 del Código de la Salud, establece las relaciones de la autoridad municipal con las autoridades de la salud;

Que, el Art. 97 de la Constitución establece la obligación de los ciudadanos ecuatorianos en preservar el medio ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo sustentable; y,

En ejercicio de las atribuciones, que le confiere la Constitución Política del Ecuador, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en los numerales 1 y 14 del artículo 63, 123 y 148, literal (H) de la Ley de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental y el Código de la Salud,

Expede:

LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DOMESTICOS Y ESPECIALES EN EL CANTON PABLO SEXTO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN, MATERIAL TERRITORIAL Y RESPONSABILIDAD

Art. 1.- AMBITO TERRITORIAL DE LA APLICACION.- La presente ordenanza se aplicará dentro del cantón Pablo Sexto, regulando el manejo de desechos sólidos en las fases de almacenamiento, recolección, barrido, transporte, tratamiento y disposición final de los mismos.

Art. 2.- DE LA RESPONSABILIDAD.- Es responsabilidad del Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto, a través del Departamento de Obras Públicas, el manejo técnico de los desechos conforme lo establece el Código de la Salud, Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley de Gestión Ambiental y demás normas legales sobre la materia.

Art. 3.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS.- Es obligación de toda persona natural y/o jurídica cuidar la limpieza de su establecimiento, casas, talleres, oficinas y mas lugares de habitación o trabajo; mantener limpio el frente de su propiedad, portales, aceras, calles y la ciudad en general; por lo tanto, está obligado a colaborar con el Gobierno Cantonal en el manejo técnico de los desechos sólidos, debiendo cumplir con las disposiciones que emanan de la presente ordenanza, y demás regulaciones que para el efecto se dicten.

CAPITULO II

DEFINICION, TIPO DE RESIDUOS

Art. 4.- Para el manejo integral de residuos sólidos, es menester conocer básicamente que tipos de residuos se generan, para así poderlos clasificar y manejarlos adecuadamente. De acuerdo a la técnica, los residuos son de tres tipos a saber: biodegradables u orgánicos; no biodegradables o inorgánicos; industriales y especiales.

4.1.- Residuos biodegradables u orgánicos.- Se los identifica como tal, a toda la basura que se pudre, y está compuesta por los residuos: domésticos, de mercados, de ferias, parques y jardines; así como de aquellos residuos provenientes de cosas de organismos vivos.

4.2.- Residuos no biodegradables o inorgánicos.- Son todos aquellos que no se pudren; tales como: vidrios, plásticos, metales, papel, cartón, telas, etc.

4.3.- Residuos especiales o peligrosos.- Son aquellos que por su toxicidad, pueden afectar las medidas de control de los impactos ambientales negativos durante su almacenamiento, recolección y manipulación; y son los provenientes de hospitales, clínicas, laboratorios, consultorios médicos y dentales, y otros catalogados como peligrosos por el personal técnico, como pañales desechables, toallas higiénicas, papel higiénico. Estos residuos deben ser almacenados, recolectados, transportados y tratados en forma separada por la Municipalidad.

Los derivados del petróleo, pilas, baterías, filtros y similares; al ser considerados como residuos tóxicos peligrosos, deberán tener el mismo tratamiento que el anterior.

4.4.- Los desechos peligrosos generados por las mecánicas y lavadoras deberán ser transportados directamente al relleno sanitario por su propietario y situados en el sitio determinado por el Departamento de Obras Públicas. Además cada lavadora deberá tener el estudio de impacto ambiental con su respectivo plan de manejo y monitoreo ambiental para residuos líquidos peligrosos, caso contrario no se extenderá el permiso de funcionamiento. Y para las lavadoras que ya se encuentran en funcionamiento, el Municipio a través de la Comisaría Municipal, exigirá el cumplimiento de este requisito a cada lavadora en un tiempo de seis meses, de no acatar esta disposición se le revocará el permiso de funcionamiento.

4.5.- De los escombros y chatarras.- Son considerados como escombros, los residuos provenientes de las construcciones, reparación de vías, perforaciones, y demoliciones, libres de sustancias tóxicas.

Los propietarios que quieran deshacerse de cualquier tipo de escombros, tendrán que transportarlos directamente hasta el relleno sanitario y situarlos en el área determinada para la colocación de escombros.

Los propietarios de las obras civiles que requieran utilizar la vía pública para almacenar tierras y escombros, deberán hacerlo por un tiempo no mayor de ocho días, además deberán señalar el área utilizada para prevenir cualquier accidente. Para el efecto deberán obtener el permiso de la Municipalidad.

Son considerados chatarras, todos los residuos metálicos o de partes mecánicas y latones grandes que tendrán que ser llevadas directamente por el propietario al relleno sanitario y situadas en el área de disposición de chatarras.

El Municipio emprenderá campañas de información y vigilancia, con la ayuda de la sociedad civil y otras instituciones.

Con la finalidad de poder utilizar los residuos orgánicos domiciliarios para la producción de abono orgánico, se deberá almacenar los residuos sólidos por separado en recipientes que permitan su identificación.

4.6.- La Municipalidad podrá concesionar a terceros el manejo total o parcial de los componentes del sistema de manejo integral de los residuos sólidos, en tal caso las tercerizadoras serán auditadas trimestralmente por la Municipalidad.

CAPITULO III

TASAS

Art. 5.- Objeto de la tasa.- De conformidad con las normas existentes en los artículos 397 y 398, literal g) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece la presente tasa con la que el Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto, retribuirá el costo por los servicios de aseo de calles y por la recolección y disposición final de la basura.

Art. 6.- Hecho generador.- Constituye el costo por recolección de basura y aseo de las calles que efectuó la Municipalidad por la prestación efectiva del servicio de todas las personas naturales o jurídicas de la ciudad de Pablo Sexto.

Art. 7.- Exigibilidad.- Los sujetos pasivos de la presente tasa deberán cancelar los valores correspondientes cada mes.

Art. 8.- Sujeto activo.- El ente acreedor de la tasa de recolección de basura y aseo de las calles, es el Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto.

Art. 9.- Sujeto pasivo.- Son sujetos pasivos de la tasa y están obligados a pagarla, los dueños de predios ubicados en el área urbana del cantón en donde se dé el servicio de aseo de calles y recolección y disposición final de la basura, para lo cual Avalúos y Catastros en colaboración con la Comisaría Municipal y el Departamento de Obras Públicas, realizarán y revisarán cada año el catastro de contribuyentes de esta tasa.

Art. 10.- Base imponible y tarifas.- La Administración Municipal del Cantón Pablo Sexto percibirá de los ciudadanos, usuarios de este servicio, y de acuerdo con lo autorizado por la ley, las tasas correspondientes y que cubrirán al menos el importe del costo total de producción (CTP) originado por el servicio, durante el año anterior.

El CTP de este servicio, será calculado mediante un sistema de costeo, e implementado por el Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto, así mismo será manejado y actualizado permanentemente por el Departamento Financiero en coordinación con el

Departamento de Obras Públicas, la Comisaría Municipal; y la Promotora Social. Este sistema cumplirá y responderá a los siguientes principios:

- a) De la contabilidad generalmente aceptada;
- b) Participación ciudadana, equidad y solidaridad social;
- c) Calidad: eficiente, efectivo, oportuno, estándares de calidad y mejoramiento continuo;
- d) Accesibilidad: tarifa con equidad, cobertura y atención personalizada;
- e) Sostenibilidad institucional;
- f) Sostenibilidad técnica ambiental; y,
- g) Sostenibilidad económica y financiera del servicio.

Por lo tanto el importe de la tasa será identificado con el sistema de costeo; y el plan tarifario que se implemente, será calculado en base a la categorización de la población de la ciudad de Pablo Sexto, por consumo de agua potable; basado en el supuesto de que a mayor consumo de agua, mayor capacidad de generación de basura.

En el siguiente cuadro se presenta la categorización, el porcentaje de la tarifa promedio a ser aplicado:

Rango de consumo	Categorías económicas	Porcentaje a cobrar de la tarifa promedio
0 - 4.99	A	20%
5 - 14.99	B	30%
15 - 29.99	C	70%
30 - 49.99	D	110%
50 - o más	E	130%

La Comunidad del Rosario, pagará el 20% de la tarifa promedio que corresponde a la primera categoría, por concepto de recolección de basura, hasta que cuenten con medidores de agua y un adecuado servicio del mismo, la paga se hará anualmente mediante la emisión de títulos de crédito, luego de lo cual se incorporarán al catastro del agua.

La categorización será realizada en base a la información que entregue Tesorería sobre el promedio de consumo de agua del año anterior.

La tarifa promedio mensual será calculada dividiendo el costo total anual del servicio de residuos sólidos del año anterior, para el número de usuarios y luego para doce meses.

Para el año 2007 que es el primer año de aplicación de esta ordenanza, a la tarifa promedio mensual se aplicará los porcentajes aprobados para cada categoría, obteniéndose el valor de la tarifa a cobrar a cada usuario en la categoría que le corresponda.

A partir del año 2008 se utilizará el mismo procedimiento descrito para el 2007 y además se aplicará un incremento anual del 15% hasta obtener la sostenibilidad financiera del servicio de residuos sólidos.

La Dirección Financiera en coordinación con el Departamento de Obras Públicas, determinarán quienes de los contribuyentes son generadores especiales y generadores de residuos industriales y peligrosos; con los cuales se tratará en forma personalizada para conseguir el apoyo que estos deben dar a los diferentes componentes de la Gestión Integral de Residuos Sólidos que impulsa el Municipio, sin perjuicio de que deben pagar la tarifa que les corresponde.

De existir casos en los que se demuestren fehacientemente que el supuesto (a mayor consumo de agua mayor capacidad generan de basura) es falso, se deberá establecer una categorización, dejando constancia por escrito de lo actuado.

Los fondos obtenidos por el cobro de tasas del servicio, reciclaje y obtención de compostaje, así como por las multas e intereses; serán destinados exclusivamente al financiamiento de los gastos operativos, de mantenimiento, ampliación y obras de infraestructura del servicio de residuos sólidos.

Luego de la emisión del título de crédito o planilla, el contribuyente tiene un plazo de 30 días para realizar el pago, luego del cual se le cobrará un interés legal por mora tributaria que establece el Banco Central.

Art. 11.- Excepciones.- Conforme a lo previsto en el primer inciso del artículo 34 del Código Tributario y el artículo 379 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, no existe excepciones de esta tasa a favor de personas naturales o jurídicas, consecuentemente, el Estado y más entidades del sector público que realicen el hecho generador también deberán satisfacer el tributo establecido en esta ordenanza.

CAPITULO IV

DE LOS FINES MUNICIPALES

Art. 12.- Se considera de carácter general y obligatorio por parte de la Municipalidad, la prestación de los siguientes servicios de manera directa, o a través de terceros.

12.1.- Recolección de los residuos sólidos domiciliarios.

12.2.- Recolección de los residuos sólidos de los locales y establecimientos públicos y privados, para lo cual se utilizarán recipientes debidamente identificados para residuos biodegradables y no biodegradables.

12.3.- Recolección de los residuos sólidos y escombros provenientes de otros que aparezcan vertidos o abandonados en las vías públicas y se desconozca su origen y procedencia; o bien, conociéndolos, los dueños se resistan o se nieguen a retirarlos.

12.4.- Librar de maleza y de residuos los solares y locales cuyos propietarios se niegan o se resistan a la orden de limpiarlos.

12.5.- Monitoreo ecológico de los sitios de la disposición final.

Art. 13.- Horarios y rutas de recolección.- La recolección de residuos sólidos, se efectuará en las horas, días y rutas que el Departamento de Obras Públicas, lo determine, en coordinación con la Comisaría Municipal.

Cada sector, barrio de la ciudad de Pablo Sexto, centros comerciales serán informados con anticipación acerca del horario, ruta y frecuencia de la prestación del servicio, el mismo que se lo hará a través de esquelas informativas, trípticos, y por los medios de comunicación de la localidad. De la misma manera se hará conocer los cambios que se efectúen de lo antes referido.

Por lo tanto, todo ciudadano que genere residuos sólidos está en la obligación de almacenar los residuos en forma separada y limpia, de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Obras Públicas, que considerará para ello factores técnicos, ambientales, económicos y legales.

Art. 14.- En las zonas consideradas como comerciales, los propietarios, arrendatarios, concesionarios, etc., se obligan a construir, instalar y mantener papeleros públicos en las aceras frente a sus negocios, de acuerdo con las especificaciones que emita el Departamento de Obras Públicas.

Art. 15.- Las parroquias rurales que pertenezcan al cantón Pablo Sexto, se irán incorporando en el sistema de clasificación y recolección de residuos, en forma paulatina.

Art. 16.- Quienes, deseen recuperar material reciclable de los sitios de disposición final, deben obtener permiso del señor Alcalde, previo el permiso otorgado por la autoridad de salud.

Art. 17.- Para lograr un manejo adecuado de los desechos y mantener un ambiente sano y proteger los recursos naturales de Pablo Sexto, la Municipalidad a través de la Comisaría Municipal, Obras Públicas, y la Promotora Social del Municipio y otras instituciones afines, capacitarán y asesorarán a los usuarios por medio de talleres, seminarios, charlas, entre otros, con la participación activa de la comunidad.

CAPITULO V

RECIPIENTES, TIPOS Y UTILIZACION

Art. 18.- TIPO DE RECIPIENTES.- Los recipientes a utilizarse para el almacenamiento de desechos sólidos en el cantón Pablo Sexto serán de dos tipos:

- a) Fundas plásticas (polietileno), para almacenar residuos peligrosos; y,
- b) Recipientes plásticos (estandarizados) de color verde: residuos orgánicos y color negro: residuos inorgánicos para clasificar los residuos sólidos.

Art. 19.- Las fundas plásticas para residuos peligrosos serán de polietileno de baja densidad; el espesor, volumen y color serán normalizados por el Departamento de Obras Públicas y la Comisaría y su uso será de carácter obligatorio para todos los establecimientos de salud de la ciudad de Pablo Sexto. Los desechos peligrosos que se generen en cada establecimiento de salud sea éste público o privado deberán ser transportados directamente a la plataforma de tratamiento de los residuos peligrosos en el relleno sanitario, las fundas deberán ser transportadas totalmente cerradas, para evitar la propagación de malos olores y/o derramamientos en la vía pública.

En el Departamento de Obras Públicas, se llevará un registro en el cual se inscribirán todas las personas, empresas, instituciones u organismos que utilicen equipos para la producción de radiaciones ionizantes por medios físicos, equipos para el uso de las radiaciones provenientes de fuentes selladas o las fuentes mismas, o isótopos radioactivos en fuentes abiertas, de cualquier tipo, para fines médicos, odontológicos, técnicos, didácticos o de investigación.

Art. 20.- Los recipientes plásticos estandarizados deberán estar contruidos ya sea de material plástico, caucho vulcanizado o cualquier otro material plástico resistente a la oxidación, a la humedad, no poroso y de resistencia suficiente para cumplir su cometido y con tapa para ocultar de la vista los productos que contenga y evitar la propagación de malos olores. Su capacidad estará comprendida entre 30 litros para viviendas unifamiliares y entre 50 y 90 litros para los edificios de varias plantas.

Los recipientes estarán provistos de agarraderas para facilitar el manejo y vaciado de los mismos. Los moradores de los barrios que se integran al sistema de clasificación domiciliaria de basura, deberán adquirir la cantidad de recipientes que sea necesaria para almacenar los residuos producidos.

Art. 21.- La adquisición, utilización, conservación y limpieza de los recipientes plásticos, será obligatoria y a cargo de los habitantes de cada inmueble: viviendas, locales comerciales, instituciones y otros.

Los recipientes plásticos estandarizados se deberán sustituir por los siguientes motivos: por pérdida de sus condiciones intrínsecas de hermeticidad, falta de tapa o deterioro, en caso que no se los reemplace en el plazo de 15 días a partir de la notificación por la Comisaría Municipal, el personal del servicio de recolección estará autorizado a depositar el recipiente en el vehículo recolector para proceder a su eliminación, y los costos de sustitución de los tachos correrán por cuenta del usuario sin derecho a reclamos.

Art. 22.- Los recipientes plásticos se situarán 30 minutos antes del paso del carro recolector, en el bordillo de la acera, debiendo estar bien cerrado sin que se desborden los residuos almacenados en el interior y de fácil acceso al personal de servicio, de acuerdo al artículo 21 de la presente ordenanza.

Art. 23.- La recolección de los residuos deberá ser de la puerta de la propiedad, planta baja y a menos de 10 metros de dicha puerta, al servicio no le compete ninguna manipulación dentro de la propiedad aunque se trate de entidades privadas o públicas.

Art. 24.- Los propietarios de los recipientes o los empleados de las propiedades urbanas retirarán los recipientes una vez vacíos en forma inmediata.

Art. 25.- Residuos de mercados y centros comerciales.- La recolección de los residuos sólidos en mercados y centros comerciales, se efectuarán con la frecuencia que determine técnicamente el Departamento de Obras Públicas y la Comisaría Municipal, indicando debidamente el horario de recolección. Por lo tanto, queda prohibido arrojar residuos en los pasillos interiores del mercado, así

como en los alrededores del puesto de venta. Todo propietario está en la obligación de mantener en perfecto estado de limpieza su local, así como tener sus propios recipientes de basura. Los responsables del mercado cuidarán de las instalaciones y conservación tanto de los sitios de almacenamiento de basura como de papeleras adecuadas para uso exclusivo del público en el interior del mismo, en caso de incumplimiento se sancionará de acuerdo a lo establecido en esta ordenanza.

Art. 26.- Residuos de hospitales.- Los hospitales, clínicas, casas de salud y establecimientos sanitarios, dispondrán de un recipiente específico dotado con una tapa segura, para depositar los restos orgánicos, inorgánicos, una funda roja para residuos peligrosos y material procedente de curaciones, como sigue:

Características de los recipientes de almacenamiento de residuos sólidos localizados en hospitales, centros y sub centros de salud, según su categoría.

RECIPIENTE	CATEGORIA DE RESIDUOS
Color verde	Residuos orgánicos
Color negro	Residuos inorgánicos
Fundas plásticas color rojo	Residuos bio - peligrosos
Color amarillo	Residuos radioactivos

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 27.- Se prohíbe entregar los residuos sólidos en recipientes que no hayan sido autorizados por la Municipalidad quedando sujetos a las sanciones de acuerdo al artículo 35 de esta ordenanza.

Art. 28.- Queda terminantemente prohibido emplear a niñas y niños adolescentes, en cualquiera de los componentes de la gestión integral de residuos sólidos y se sancionará de acuerdo a lo que prescribe el Código de la Niñez y la Adolescencia.

Art. 29.- Queda terminantemente prohibido que el personal de barrido y limpieza de calles reciban basura, ni aún las procedentes de establecimientos comerciales, sujetándose a sanciones de tipo administrativo.

Art. 30.- Queda terminantemente prohibida la incineración de basura a cielo abierto, quienes no acaten la presente disposición serán sancionados con el 25% de una remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general.

Art. 31.- Queda prohibido al personal del servicio efectuar cualquier clase de manipulación o apartado de residuos sólidos en las vías, de no acatar serán sancionados en forma administrativa.

De igual manera, ninguna persona particular puede dedicarse a la manipulación y aprovechamiento de residuos después, de depositados en el sitio de espera para su recolección, una vez realizada su recolección, así como después de su disposición final; el incumplimiento de la

presente disposición será sancionada con una multa equivalente al 25% de una remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general.

Art. 32.- Los vendedores ambulantes e informales, que no dispongan de recipientes para los residuos sólidos serán sancionados con el 5% de una remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general, en caso de reincidencia se les retirará el permiso concedido por la Comisaría Municipal.

Art. 33.- Serán sancionados por la Municipalidad del Cantón Pablo Sexto los usuarios que fuesen sorprendidos o denunciados arrojando residuos sólidos en lugares no establecidos y/o autorizados, que causen daños ambientales en calles, vías, quebradas, ríos, puentes, con multas de:

- a) 25% de una remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general a los usuarios que eliminen residuos menores, en lugares no autorizados por la Municipalidad;
- b) 50% de una remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general, a los usuarios que eliminen residuos de escombros y chatarras en lugares no autorizados por la Municipalidad; y,
- c) 100% de una remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general a los usuarios o instituciones que eliminen residuos especiales peligrosos, de hospitales, farmacias, clínicas veterinarias, laboratorios odontológicos, aserraderos, mecánicas e industrias, animales muertos en la vía pública, quebradas, ríos, zanjas, playas, alcantarillas y terrenos baldíos,

Art. 34.- 25% de una remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general, a los usuarios que saquen los residuos orgánicos e inorgánicos después de que pasa el vehículo recolector.

Art. 35.- Quien no realice la clasificación domiciliaria o utilice recipientes que no correspondan a los establecidos por la Dirección de Obras Públicas; serán sancionados con una multa del 25% de una remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general.

Art. 36.- Las faltas de respeto al personal en servicio, serán castigadas con el 25% de una remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general, independientemente de las sanciones penales a que hubiere lugar.

Art. 37.- Serán sancionados administrativamente el personal de recolección que no realicen una adecuada manipulación de los recipientes, deteriorándolos o destruyéndolos; por falta de respeto a la ciudadanía y por incumplimiento en la cobertura de su recorrido. Para lo cual los ciudadanos pueden denunciar la infracción en el Departamento de Obras Públicas, y a la Comisaría Municipal.

Art. 38.- El Comisario Municipal será el Juez competente para conocer, establecer e imponer sanciones conforme a las disposiciones de esta ordenanza, la Ley de Régimen Municipal y el Código de la Salud en vigencia.

CAPITULO VII

DE LA DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

Art. 39.- La disposición final de los residuos sólidos urbanos se la realizará en el relleno sanitario, que se encuentra ubicado en el Este de la ciudad de Pablo Sexto, vía al cantón Huamboya.

Se adoptarán alternativas de tratamiento para los residuos orgánicos como es la fabricación de compost, abono orgánico, bocashi y otras que los funcionarios y técnicos del Departamento de Obras Públicas, determinen según el tipo de residuo.

CAPITULO VIII

LIMPIEZA DE VIAS Y AREAS PUBLICAS

Art. 40.- El barrido de las vías públicas será realizado por los agentes de limpieza y barrido de calles de la Municipalidad del Cantón Pablo Sexto.

Art. 41.- La limpieza de calles o pasajes de dominio particular, abiertos al tránsito, será obligación de sus propietarios, quienes depositarán los residuos provenientes de dicha operación en el lugar y horario que ha sido dispuesto.

CAPITULO IX

LA LIMPIEZA Y EL TRAFICO VEHICULAR

Art. 42.- La Municipalidad organizará periódicamente mingas de limpieza en toda la ciudad, para lo cual deberán colaborar todas las instituciones públicas, privadas, educativas y la ciudadanía en general.

Art. 43.- Las empresas de transporte público cuidarán de mantener completamente limpio de grasas y aceites las paradas fijas, terminales de buses, estacionamiento de taxis y camionetas, para tal efecto, utilizarán por sus propios medios detergentes apropiados para su eliminación; así mismo, instalarán en las paradas papeleras, así como en el interior de sus unidades, para uso público. El desacato a esta disposición se sancionará con una multa equivalente al 50% de una remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general.

CAPITULO X

DENUNCIA DE INFRACCIONES

Art. 44.- Cualquier ciudadano y operarios del servicio de limpieza de calles, de la recolección de basura tendrán la obligación de denunciar a quienes infrinjan cualquier disposición de esta ordenanza, dicha denuncia será tramitada como si procediera de la autoridad municipal.

Art. 45.- El ciudadano podrá denunciar al infractor que fuere sorprendido arrojando residuos sólidos en las vías y otros lugares no autorizados por la Municipalidad cuando exista por lo menos un testigo, el denunciado tendrá derecho a la defensa.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.- Para el cumplimiento de la presente ordenanza por parte de la ciudadanía, la Comisaría Municipal, en coordinación con la Promotora Social, deberán difundir por todos los medios de comunicación existentes.

DEROGATORIA

En cumplimiento a lo que dispone el Art. 39 del Código Civil, derógase en forma expresa toda disposición legal que se oponga a lo establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Pablo Sexto, a los veinte y nueve días del mes de agosto del año dos mil seis.

f.) Ma. Monserrath Ruiz Lic., Secretaria Municipal.

CERTIFICACION DE DISCUSIONES: Que “la Ordenanza municipal que regula el manejo integral de los residuos sólidos domésticos y especiales en el cantón Pablo Sexto de la provincia de Morona Santiago”, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de conformidad con el Art. 124 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en primero y segundo debate en sesiones realizadas los días 25 y 29 de agosto del año dos mil seis.

f.) Ma. Monserrath Ruiz Lic., Secretaria Municipal.

VICEALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO.- Pablo Sexto, treinta de agosto del año dos mil seis; de conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase en un original y tres copias de la presente ordenanza a la Alcaldía del Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto, para la sanción respectiva.

f.) Dr. Florencio Sucuzhañay, Vicepresidente del Concejo.

f.) Licenciada María Ruiz, Secretaria del Concejo.

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON.- Al tenor de lo dispuesto en los Arts. 124, 125, 126 y 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y la leyes de la República, sanciono favorablemente “la Ordenanza municipal que regula el manejo integral de los residuos sólidos domésticos y especiales en el cantón Pablo Sexto de la provincia de Morona Santiago”, Pablo Sexto, primero de septiembre del año dos mil seis.

f.) Tecnólogo Rafael Antuni, Alcalde del cantón Pablo Sexto.

Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el señor tecnólogo Rafael Antuni, Alcalde del Gobierno Municipal de Pablo Sexto, el primero de septiembre del año dos mil seis.

Lo certifico.

f.) Licenciada María Ruiz, Secretaria del Concejo.

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAQUISILI

Considerando:

Que, la Constitución Política del Ecuador en sus Arts. 6, 16, 17, 48, 49, 50, 51 y 52 establecen la responsabilidad y obligación que tiene el Estado, la sociedad civil y la familia de acuerdo a los principios del interés superior del niño/a, prioridad absoluta y corresponsabilidad, la protección integral de los/as niños/as y adolescentes, la promoción de su desarrollo y la vigilancia de sus derechos;

Que, el artículo 52 de la Constitución Política del Ecuador establece que el Estado organizará un Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia, encargado de asegurar el ejercicio y la garantía de sus derechos y formarán parte de este sistema todas las entidades públicas y privadas. Su órgano rector de carácter nacional estará integrado paritariamente entre el Estado y sociedad civil, y será su competencia la definición de las políticas en el ámbito nacional;

Que, la Convención sobre los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Ecuador, establece la responsabilidad que tienen los estados de adecuar su normativa, organización y acción institucional a la doctrina de la protección integral de la niñez y adolescencia;

Que, el Código de la Niñez y Adolescencia, publicada en el Registro Oficial No. 737 del 3 de enero del 2003, en su artículo 201 señala la responsabilidad que tienen los gobiernos municipales de conformar los concejos cantonales de la Niñez y Adolescencia, así como también; en el artículo 205, señala que cada Municipalidad organizará las juntas cantonales de protección de derechos de los/as niños/as y adolescentes;

Que, en el cantón Saquisilí, existe el interés y el compromiso de las autoridades locales, así como también procesos de participación ciudadana a través de organizaciones e instituciones que trabajan por la defensa de los derechos de la niñez y adolescencia; y,

El Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí, en uso de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de la República, el Código de la Niñez y Adolescencia y la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

La siguiente Ordenanza de constitución del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí.

CAPITULO I

DEFINICION, NATURALEZA JURIDICA

Art. 1.- EL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON SAQUISILÍ.- Es un órgano colegiado de nivel cantonal, con autonomía orgánica funcional y presupuestaria que define, propone, planifica, coordina, controla y evalúa las políticas de protección integral de la niñez y adolescencia del cantón, así como también propicia la coordinación entre los organismos públicos y privados; su accionar estará enmarcado en la consecución del Plan participativo de desarrollo cantonal y de las políticas, programas y proyectos a nivel cantonal, y en favor de la niñez y adolescencia.

Art. 2.- El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí, tiene como objeto principal proteger y asegurar el ejercicio pleno de los derechos de la niñez y adolescencia del cantón, consagrados en la Constitución Política del Estado, la Convención de los Derechos de los Niños, Código de la Niñez y Adolescencia y demás normas e instrumentos jurídicos nacionales e internacionales reconocidos por el Ecuador, mediante la elaboración participativa de políticas públicas, seguimiento y evaluación.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACION, ESTRUCTURA, CONFORMACION Y FUNCIONES

Art. 3.- INTEGRACION.- El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí, se integrará paritariamente conforme a lo señalado en la presente ordenanza, el Código de la Niñez y Adolescencia, y las disposiciones generales aprobadas por el Consejo Nacional, en consideración a la realidad del cantón.

Las instituciones del Estado que integran el Concejo Cantonal serán exclusivamente aquellas que tengan en ejecución planes, programas servicios o actividades específicas para los/as niños/as y adolescentes.

Los representantes de las instituciones y/u organizaciones de la sociedad civil durarán 3 años en sus funciones, y serán elegidos democráticamente durante los últimos 60 días de cada tres años, conforme al reglamento interno que se dictará para el efecto. Podrán ser reelegidos para un periodo.

La representación es institucional y no personal.

Art. 4.- ESTRUCTURA Y CONFORMACION.- El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí, estará presidido por el/a Alcalde/sa. Además contará con un Vicepresidente/a quien será elegido de entre los representantes de la sociedad civil, subrogará al Presidente en caso de su ausencia, según el Art. 201 del Código de la Niñez y Adolescencia.

Son miembros del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí:

POR EL ESTADO:

- a) El/a Alcalde/sa, o su delegado permanente que será un Concejal/la quien no podrá presidir las reuniones del C.C.N.A. en ausencia del mismo;
- b) Director de Area de Salud del Cantón Saquisilí o su delegado cantonal permanente en representación del Ministerio de Salud Publica;
- c) El Director/a de Educación Hispana o su delegado cantonal permanente;
- d) El Director/a de Educación Intercultural Bilingüe o su delegado cantonal permanente;
- e) El Director Provincial del Ministerio de Bienestar Social o su delegado; y,
- f) Un representante de la Inspectoría del Trabajo Infantil.

POR LA SOCIEDAD CIVIL:

- a) Un representante de la Organización de Segundo Grado (Jatarishun);
- b) Un representante del Comité de Desarrollo Urbano;
- c) Un representante de las organizaciones no gubernamentales;
- d) Una representante de la organización de mujeres urbanas del cantón;
- e) Una representante de la organización de mujeres rurales del cantón; y,
- f) Un representante del INNFA.

Los delegados de los representantes del Estado y la sociedad civil deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en goce y ejercicio de los derechos de ciudadanía;
- b) Demostrar conocimiento y experiencia en temas de niñez y adolescencia;
- c) No tener las inhabilidades señaladas en la presente ordenanza; y,
- d) Trabajar en el cantón Saquisilí, durante el período para el que fueron designados.

Art. 5.- INHABILIDADES.- No pueden ser miembros del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia:

- a) Quienes se encuentren actualmente llamados a juicio plenario;
- b) Las personas que hayan sido sancionadas judicial o administrativamente por violaciones a los derechos de los/as niños/as y/o adolescentes;

- c) Quienes hayan sido privados del ejercicio de la patria potestad;
- d) Los que se encuentran en mora injustificada en el pago de pensiones de asistencia económica a un/a niño/a o adolescente;
- e) Quienes tengan hasta el segundo grado de consanguinidad y cuarto de afinidad de un Concejal/a del Concejo Municipal, o del C.C.N.A.; y,
- f) Quienes tengan en su contra denuncia o proceso penal en el Ministerio Público, o en la Comisaría de la Mujer y la Familia por violación de los derechos y garantías de los/as niños/as y/o adolescentes o violencia intrafamiliar.

Los miembros del CCNA, deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Funcionamiento del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia para su elección, y tendrán su respectivo/a suplente que debe tener la misma capacidad decisoria del titular, el cual tomará posición del cargo por el tiempo que fuera necesario en caso de ausencia temporal o definitiva del principal.

Art. 6.- ELECCION.- La elección de los representantes de la sociedad civil al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí, se realizará en base a una convocatoria pública.

Art. 7.- CONVOCATORIA.- El Presidente(a) o el Vicepresidente(a) del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí, tiene la obligación de convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias:

- a) Las sesiones ordinarias se realizarán una vez al mes de manera obligatoria; y,
- b) Las veces que fueren necesarias de acuerdo a lo dispuesto al Reglamento Interno del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

Art. 8.- QUORUM.- El quórum para las sesiones será la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple teniendo el voto del Presidente, como dirimente.

Art. 9.- FUNCIONES DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON SAQUISILI.- Corresponde al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí lo siguiente:

- a) Elaborar y proponer políticas, planes para el ejercicio pleno de los derechos de la niñez y adolescencia, someter a discusión, validación en la asamblea cantonal y al Concejo Municipal para su aprobación;
- b) Exigir la aplicación y cumplimiento de medidas legales y administrativas que sean necesarias para la protección, garantía, ejercicio y promoción de los derechos de los niños y adolescentes;
- c) Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos cuya protección les corresponde;

- d) Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia;
- e) Conocer, analizar y evaluar los informes e información, sobre la situación de los derechos de la niñez y adolescencia en el ámbito local; elaborar los que correspondan a su jurisdicción; y, colaborar en los informes que el Ecuador debe presentar, de acuerdo a los compromisos internacionales asumidos por el país;
- f) Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia en su jurisdicción;
- g) Evaluar la aplicación de la política nacional y local de protección integral a la niñez y adolescencia y su plan nacional;
- h) Autorizar y disponer el registro de entidades de atención, para lo cual tendrá en cuenta estándares de calidad;
- i) Organizar las comisiones de acuerdo a los requerimientos del cantón, lineamientos del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia en el marco del plan participativo de desarrollo cantonal y políticas, programas y proyectos a favor de la niñez y adolescencia;
- j) Elaborar su reglamento interno para su normal funcionamiento;
- k) Nombrar al Secretario/a Ejecutivo/a del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí;
- l) Coordinar el accionar del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia con la asamblea cantonal, Comité de Desarrollo Cantonal, comités interinstitucionales y organizaciones sociales;
- m) Intervenir activamente en la promoción, creación, organización y capacitación y fortalecimiento del Concejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia en un marco de una política de participación ciudadana;
- n) Crear y mantener un sistema local de información sobre la situación de la niñez y de la adolescencia del cantón;
- o) Vigilar y coordinar que los recursos económicos, técnicos de los organismos del sector público y privado en el ámbito de la niñez y adolescencia se comprometan de acuerdo al Plan de acción de protección integral de la niñez y adolescencia;
- p) Proponer su presupuesto anual y gestionar los recursos para el cumplimiento de sus funciones;
- q) Rendir cuentas a la ciudadanía del cantón Saquisilí, en la asamblea cantonal que se realiza anualmente y posibilitar el ejercicio de veeduría;

- r) Propiciar y coordinar la conformación y funcionamiento de las defensorías comunitarias con apoyo de las juntas parroquiales y actores sociales;
 - s) Promover e involucrar la participación activa de las organizaciones sociales para el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia; y,
 - t) Las demás que señalen las leyes, la presente ordenanza y el Reglamento Interno del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
- c) Quien ha sido privado de la patria potestad;
 - d) Quien se encuentra en mora reiterada en el pago de la pensión de alimentos a favor de uno o más niños/as y adolescentes; y,
 - e) Quien haya incurrido en alguna de las prohibiciones incompatibilidades o inhabilidades establecidas en las leyes vigentes para ejercer cargos públicos.

CAPITULO III

Art. 10.- DE LA SECRETARIA EJECUTIVA.- El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí, dispondrá de una Secretaría Ejecutiva encargada de las tareas técnicas y administrativas, necesarias para operativizar las resoluciones tomadas por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí y coordinar los proyectos específicos. Esta Secretaría estará presidida por un Secretario/a Ejecutivo/a y además contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 11.- DE LA SEDE Y FUNCIONAMIENTO.- El Gobierno Municipal de Saquisilí, proveerá de una infraestructura física accesible, logística y recursos económicos para el funcionamiento eficaz del CCNA; y de la Secretaría Ejecutiva.

Art. 12.- DE LOS REQUISITOS PARA SER SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A).- El Secretario/a Ejecutivo/a se elegirá mediante concurso público de oposiciones y merecimientos. Para ser Secretario Ejecutivo se requiere:

- a) Tener título universitario a fin a las ciencias humanas, sociales legalmente reconocido por el CONESUP;
- b) Ser mayor de 25 años de edad;
- c) Tener no menos de dos años de experiencia en manejo técnico administrativo y de programas y proyectos de niñez y adolescencia;
- d) Demostrar conocimientos específicos sobre el marco legal vigente de los/as niños/as y adolescentes;
- e) Adjudicar declaración juramentada que demuestre no estar incurso en ninguno de los casos de inhabilidad o incompatibilidades para el ejercicio del cargo; y,
- f) Residir en el cantón Saquisilí.

Art. 13.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.- No podrá ejercer la Secretaría Ejecutiva del CCNA:

- a) Quien ha sido condenado por el cometido de delito con sentencia ejecutoriada o ha sido llamado a juicio plenario;
- b) Quien ha sido sancionado administrativa o judicialmente por violación o amenaza contra los derechos de los/as niños/as y adolescentes;

Art. 14.- PROCEDIMIENTOS DE SELECCION.- El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del cantón convocará a concurso público de oposición y merecimiento para selección del Secretario/a Ejecutivo/a local. El proceso de selección será público y transparente. Una vez presentadas las hojas de vida de los/las candidatos/tas el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, nombrará una comisión de análisis de las mismas y emitirá un informe al CCNA en un plazo máximo de ocho días, transcurrido el cual, abrirá un plazo de cinco días laborables para la oposición a los candidatos calificados. Transcurridos los plazos previstos, la comisión emitirá un informe final al CCNA para que este decida y publique los resultados.

Art. 15.- FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO/A EJECUTIVO/A.- Corresponde al Secretario/a Ejecutivo:

- a) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para la protección, conocimiento y difusión de los derechos y responsabilidades de los/as niños/as y adolescentes del cantón y someterlos a la aprobación del C.C.N.A.S.;
- b) Promover, crear, desarrollar y fortalecer los mecanismos de coordinación, las redes de apoyo entre las entidades públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, que realice actividades de promoción y defensa de derechos de los/as niños/as y adolescentes del cantón;
- c) Coordinar, la elaboración, ejecución, cumplimiento y evaluación de la política local de protección integral de la niñez, y adolescencia, bajo los lineamientos del CCNA;
- d) Rendir cuenta al CCNA y apoyar con insumos técnicos financieros para la rendición de cuentas del CCNA a la ciudadanía del cantón Saquisilí dentro de los treinta días siguientes a la conclusión de cada ejercicio fiscal;
- e) Facilitar la gestión de las comisiones que fueren necesarias para ejecutar los planes, programas y proyectos aprobados por el CCNA;
- f) Elaborar planes, programas y proyectos enmarcados en el cumplimiento de sus obligaciones y gestionar el respectivo financiamiento proveniente de organismos públicos o privados y de carácter nacional o internacional y presentarlos a la aprobación del CCNA;
- g) Organizar y mantener actualizado el registro de entidades de atención;

- h) Actuar como enlace con el ilustre Concejo del Gobierno Municipal para la aprobación de las políticas públicas a favor de la niñez y adolescencia del cantón y enmarcadas en el Plan Participativo de Desarrollo Cantonal;
- i) Elaborar y proponer proyectos de reglamentación interna y someterlos a la aprobación del CCNA;
- j) Actuar como Secretaria/o del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí y llevar en forma escrita las actas de las sesiones del Concejo; promover y vigilar el cumplimiento de las resoluciones formuladas;
- k) Administrar los recursos humanos, económicos y técnicos de CCNA de acuerdo a su reglamento interno;
- l) Registrar y coordinar acciones con los organismos adscritos al CCNA;
- m) Impulsar y participar en procesos de planificación integral que se realice en el ámbito comunitario, parroquial y cantonal;
- n) Basándose en las políticas y lineamientos del CCNA elaborar y presentar el plan operativo, la pro forma presupuestaria y los informes de actividades, para someterla a su conocimiento y aprobación;
- o) Impulsar, la conformación de las juntas cantonales de protección de derechos de los/as niños/as y adolescentes, defensorías comunitarias y otros organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;
- p) Coordinar la elaboración del sistema de monitoreo y evaluación de las acciones realizadas por las entidades y organismos que trabajan con la niñez y adolescencia en el ámbito de la exigibilidad y cumplimiento de derechos;
- q) Diseñar propuestas de capacitación de los recursos humanos locales en el ámbito de protección integral, del ejercicios de garantías y deberes de los niños/as, y adolescentes;
- r) Coordinar y presentar los informes, estudios y documentos técnicos que requiera el Concejo Nacional;
- s) Coordinar y articular la propuestas del Concejo Consultivo de los/as niños/as y adolescentes a las decisiones del Concejo Cantonal;
- t) Receptar, procesar y presentar al CCNA-SAQUISILI, las iniciativas y demandas de políticas públicas locales que surjan de la sociedad civil; y,
- u) Las demás funciones que le asigne el CCNA-SAQUISILI.

CAPITULO IV

DE LOS RECURSOS Y EL FINANCIAMIENTO

Art. 16.- El Gobierno Municipal de Saquisilí, en las fases de formulación y aprobación de su presupuesto, deberá asignar recursos económicos para el funcionamiento del

CCNA, su Secretaría Ejecutiva y juntas de protección de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Régimen Municipal.

Art. 17.- RECURSOS.- Son recursos del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí:

- a) Los que provengan de asignaciones del Gobierno nacional y seccional asignados para el efecto;
- b) Los provenientes de los fondos municipales exclusivamente para este fin, que constarán obligatoriamente en su presupuesto anual, bajo la creación de una partida presupuestaria;
- c) Los que se gestionen de proyectos de investigación o intervenciones nacionales e internacionales; proyectos o recursos nacionales o internacionales de apoyo a los planes de protección;
- d) Los recursos provenientes de aportes, herencias, legados o donaciones de personas naturales o jurídicas nacionales, o extranjeras a cualquier título, las mismas que serán aceptadas por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Saquisilí con beneficio de inventario;
- e) Aquellos previstos en el Art. 304 del Código de la Niñez y Adolescencia en lo aplicable para el cantón.

CAPITULO V

DEL CONCEJO CONSULTIVO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Art. 18.- El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Saquisilí, constituirá obligatoriamente un Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia de Saquisilí integrado por los/as niños/as y adolescencia representantes de las diferentes comunidades como barrios y parroquias urbanas, rurales, escolarizados y no escolarizados, discapacitados y trabajadores del cantón.

Su composición y funcionamiento será regulado por el reglamento expedido por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Saquisilí.

El Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia es un órgano de consulta permanente y obligatoria, sus dictámenes serán priorizados y evaluados por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y la Asamblea Cantonal de Saquisilí.

CAPITULO VI

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD Y CONTROL

Art. 19.- Mecanismos de exigibilidad.- El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Saquisilí rendirá cuentas de su accionar anualmente al Gobierno Municipal y al Consejo Consultivo de los/as niños/as, adolescentes y a la sociedad civil.

Art. 20.- Control.- Para efecto de auditoría el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Saquisilí estará sujeto a las instancias de control del Municipio, de la Contraloría General del Estado y de las organizaciones de la sociedad civil.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 21.- Deróganse todas las ordenanzas que por este concepto exista anteriormente.

PRIMERA.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Ilustre Concejo Municipal de Saquisilí, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- VIGENCIA.- Una vez sancionada la presente ordenanza en un plazo máximo de sesenta días calendario, el Alcalde convocará a los representantes de las organizaciones establecidas en el Art. 5 de su estructura y conformación, para constituir el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Por única vez, el Reglamento para la elección de los representantes de la sociedad civil será elaborado por el Alcalde y las organizaciones e instituciones de apoyo en el nivel cantonal a la niñez, adolescencia y familia, en un período no mayor a treinta días calendario, a partir de la aprobación definitiva de la ordenanza municipal.

SEGUNDA.- Una vez conformado CCNA de Saquisilí, se tendrá un plazo no mayor a cuarenta y cinco días calendarios para la elaboración de su reglamento, y treinta días calendarios para la aprobación por el Ilustre Concejo del Gobierno Municipal de Saquisilí.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí, a los catorce días del mes de junio del dos mil seis.

f.) Sr. José Alajo, Vicealcalde del G.M.C.S.

f.) Tlga. Idilia Reinoso R., Secretaria General del G.M.C.S.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAQUISILI.- En legal forma certifico que la presente ordenanza fue analizada y aprobada por el Ilustre Concejo del cantón en sesiones ordinarias de los días martes 9 de mayo y miércoles 14 de junio del dos mil seis.

Lo certifico.

f.) Tlga. Idilia Reinoso R., Secretaria General del I. Concejo del G.M.C.S.

VICEALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAQUISILI.- Saquisilí, a los 15 días del mes de junio del dos mil seis, a las 10h30.- VISTOS: De conformidad con lo que determina el Art. 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente ordenanza ante el señor Alcalde para su sanción y promulgación. Cúmplase.

f.) Sr. José Alajo, Vicealcalde del G.M.C.S.

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SAQUISILI.- Saquisilí a los 20 del mes de junio del dos mil seis, las 11h00.- VISTOS: Por cuanto la Ordenanza que antecede reúne todos los requisitos legales, y con fundamento en el Art. 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Ejecútese.

f.) Lcdo. José Segundo Jami Llumitasig, Alcalde del Municipal del Saquisilí.

Certificación.- La Secretaria General del Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí, certifica que el señor Alcalde, sancionó la ordenanza que antecede en la fecha señalada.

Lo certifico.

Saquisilí, a los 21 días del mes de junio del dos mil seis, a las 14h30.

f.) Tlga. Idilia Reinoso, Secretaria General del I. Concejo.

FE DE ERRATAS

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL DIRECCION DE ASESORIA LEGAL

Oficio No. 692-DM-DAL-PJ-LOC-06

Quito, 13 de noviembre del 2006

Señor
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL
Ciudad

De mi consideración:

El 15 de agosto del 2006, en mi calidad de Ministro de Bienestar Social, suscribí y emití el Acuerdo No. 0303; sin embargo, se ha deslizado un error en cuanto al año de publicación en el Registro Oficial del Acuerdo Ministerial No. 3257, que forma parte del tercer considerando y del texto del artículo tres de este referido Acuerdo No. 0303; en este sentido, dígnese señor Director, publicar la correspondiente FE DE ERRATAS, conforme el siguiente texto: El Acuerdo Ministerial No. 0303 de 15 de agosto de 2006, dictado por el señor Ministro de Bienestar Social, en donde dice: "19 de abril de 2005", debe decir "19 de abril de 1995".

Este oficio, póngase en conocimiento del señor Director Ejecutivo del ORI, para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

f.) Dr. Rubén Barberán Torres, Ministro de Bienestar Social.



info@tc.gov.ec
<http://www.tribunalconstitucional.gov.ec>