



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SUPLEMENTO

Año IV - Nº 866

**Quito, miércoles 9 de
enero del 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

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

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

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

800 ejemplares -- 48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

- | | | |
|-----|---|---|
| 264 | Deléganse facultades al Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica | 2 |
| 279 | Autorízase a la Dirección Provincial de Ambiente de Manabí la ocupación de 51,20 m2 de zona de playa y bahía, ubicada en el cantón San Vicente, provincia de Manabí | 3 |

MINISTERIO DEL INTERIOR:

- | | | |
|------|--|---|
| 3067 | Legalízase la comisión de servicios al exterior al Cap. de Policía Alex Mauricio Ganchala Gutiérrez y otro | 4 |
|------|--|---|

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN:

- | | | |
|--------|---|---|
| 000120 | Expídese el Reglamento del servicio de valija diplomática | 4 |
|--------|---|---|

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

- | | | |
|----------|---|----|
| 174-2012 | Créase la Unidad Judicial Penal con competencia en delitos flagrantes, y trasladar al Tribunal Noveno de Garantías Penales de Guayaquil, de la provincia del Guayas | 8 |
| 175-2012 | Resuélvese que en caso de que una Sala de Conjuces de la Corte Nacional de Justicia no pudiera integrarse por ausencia temporal de uno o más de sus miembros, se la conformará con uno o más de los conjuces de las salas de conjuces, previo al sorteo correspondiente | 10 |

Págs.

No. 264

FUNCIÓN ELECTORAL

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL:

PLE-TCE-067-23-11-2012 Expídese el Código de Ética de las Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del TCE	11
PLE-TCE-085-20-12-2012 Expídese el Reglamento de manejo del fondo fijo de caja chica	15
PLE-TCE-086-20-12-2012 Expídese el Reglamento interno para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales en el país y en el exterior	18
PLE-TCE-088-20-12-2012 Expídese el Reglamento interno de administración del talento humano	24

GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS:

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Guayaquil: Reformatoria y ampliatoria de la Ordenanza que establece la contribución especial de mejoras por la construcción de obras de rehabilitación y mejoramiento del sistema de drenaje pluvial en la ciudad de Guayaquil, publicada en el Registro Oficial No. 671 del 26 de septiembre del 2002	34
- Cantón Guayaquil: Que establece el ajuste por inflación en relación a la "Reformatoria a la Ordenanza que fija las tarifas máximas que la sociedad concesionaria del sistema aeroportuario de Guayaquil cobrará por los servicios que preste", publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 25 del 23 de diciembre del 2011	36
- Cantón Guayaquil: Reformatoria a la "Ordenanza que determina las tasas por el servicio público de Registro Civil, Identificación y Cedulación que presta en el cantón Guayaquil la Corporación Registro Civil de Guayaquil"	39
- Cantón La Joya de los Sachas: Sustitutiva que regula la ocupación de la vía pública y espacios de uso público	39

María Fernanda Espinosa Garcés
MINISTRA DE DEFENSA NACIONAL

Considerando:

Que, de conformidad con el Art. 4 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los principios y sistemas reguladores de los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva son los de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, bajo los sistemas de descentralización administrativa, siendo las máximas autoridades de cada órgano y entidad los responsables de la aplicación de estos principios;

Que, el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que las atribuciones y competencias propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o Decreto.

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional, las siguientes facultades:

- Intervenga a nombre y representación del Ministerio de Defensa Nacional, personalmente o con el patrocinio de un profesional del Derecho, en todas las causas constitucionales, judiciales o administrativas que sea parte esta Secretaría de Estado, ya sea como actor, demandado o tercerista. Por lo tanto, podrá suscribir, presentar y contestar demandas en juicios penales, civiles, administrativos, tributarios, laborales, de tránsito, inquilinato, acciones de protección, habeas data, acciones de inconstitucionalidad, en todas sus instancias, quedando facultado para iniciar juicios, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos, sin limitación alguna, hasta su conclusión;
- Acuda a audiencias de mediación y arbitraje en los Centros acreditados a nivel nacional y suscriba las correspondientes actas a nombre del Ministerio de Defensa Nacional;
- Ventile el procedimiento de los recursos administrativos previstos en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva que se presenten y fueren competencia de este Ministerio.

Art. 2.- El Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica, responderá directamente ante la Ministra de Defensa Nacional por los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación.

Art. 3.- Se deja sin efecto los Acuerdos Ministeriales Nos. 111, de 02 de julio de 2012; y, 119 de 09 de julio de 2012.

Art. 4.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y del particular póngase en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 11 de diciembre del 2012.

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra de Defensa Nacional.

Certifico que este documento es fiel copia del original.- Quito, 26 de diciembre del 2012.- f.) El Director de Secretaría General del MDN.

No. 279

María Fernanda Espinosa Garcés
MINISTRA DE DEFENSA NACIONAL

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1111 del 27 de mayo de 2008 publicado en el Registro Oficial N° 358 del 12 de junio del mismo año, se creó la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos DIRNEA, como Autoridad Marítima Nacional dependiente de la Comandancia General de la Marina, confiándole entre otras competencias, el control del cumplimiento de las normas relacionadas con los Derechos del Estado Ribereño y el control de uso de zona de playa y bahía;

Que, el Código de Policía Marítima en el Art. 80 dispone, que no se podrá ocupar permanentemente extensión alguna de bahía sobre ni debajo de la superficies de sus aguas en el Ecuador, sin autorización del Ministerio de Defensa Nacional, y las playas de mar no pueden ser objeto de concesión que sea estable o que obste a los propietarios o arrendatarios de los terrenos aledaños a ellas en su uso;

Que, con Oficio Nro. MAE-CGZ4-DPAM-2012-2364 de 31 de julio de 2012, el Ingeniero Roddy Aurelio Macías Párraga, Coordinador General Zona 4 (Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas) - Director Provincial del Ambiente de Manabí, ha solicitado la autorización de ocupación de un área de zona de playa en una extensión de 25 metros de longitud y de 37.50 metros cuadrados de superficie, ubicada en el sitio Portovelo, Parroquia San Vicente, Cantón San Vicente, Provincia de Manabí, para la construcción de un muelle de zarpe desembarque;

Que, según el informe No. DIRPRA-COS-VOB-697-0 del 25 de septiembre de 2012, de la Dirección de Protección Ambiental Marino Costera y Superintendencias de la

Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos, en sus conclusiones señala lo siguiente: “(. . .) *Del área solicitada para concesión de 51.20 m2 de zona de playa y bahía en la actualidad aproximadamente 20 metros cuadrados están cubiertos de manglar, para lo cual deberá presentar el respectivo Plan de Manejo Ambiental a fin del análisis respectivo del Departamento correspondiente, Certificado de Intersección de No Afectación del área protegida y memoria técnica de construcción del muelle. ... Se recomienda continuar con el trámite correspondiente, toda vez que ha cumplido con los requisitos requeridos en el Oficio No. DIRNEA-MAC- 1786-O-2012, del 14 de agosto de 2012. (...)*”;

Que, con Oficio No. DIRNEA-MAC-2633-O-2012 de 18 de septiembre de 2012, el señor Jefe del Departamento de Gestión Ambiental, comunica al señor Director de Protección Ambiental Marino Costera y Superintendencias, que el mencionado Departamento aprueba la Ficha Ambiental, ya que dicha Dirección es la rectora en temas ambientales y cumple con los parámetros ambientales;

Que, con providencia emitida por la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos, el 26 de septiembre de 2012, en su parte pertinente señala: “(...) de conformidad con lo prescrito en el Art. 136 del Reglamento a la Actividad Marítima y Arts. 80 y 81 del Código de Policía Marítima, se observó lo siguiente: *1) En el lugar se verificó que el área de zona de playa y bahía a concesionar ocuparía 51,20 m2., y parte de esta área ocupada por manglar a lo cual el peticionario ha presentado el respectivo tratamiento técnico que se le daría a este para no afectarlo ... Además el sector a ocuparse no compromete la libre y segura navegación, no constituye amenaza de embancamiento ni obstrucción de canales navegables y no perjudica las necesidades de la Armada, ... El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, considera que es procedente otorgar la autorización solicitada cuya ubicación geográfica, coordenadas WGS 84, objeto y linderos, (...)*;

En uso de las atribuciones constitucionales y legales,

Acuerda:

Art. 1.- Autorizar a la Dirección Provincial del Ambiente en Manabí, para que ocupe 51,20 m2 de zona de playa y bahía, ubicada en el sitio Puerto Portovelo, Parroquia San Vicente, Cantón San Vicente, Provincia de Manabí, para la construcción de un muelle que servirá para facilidades turísticas, control en el área protegida y en la zona de influencia directa de la Isla Corazón.

Art. 2.- Para usufructuar el área de zona de playa y bahía cuya autorización de ocupación se concede con el presente Acuerdo Ministerial a la Dirección Provincial del Ambiente en Manabí, deberá registrarse el presente Acuerdo en la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos y obtener la matrícula correspondiente y sus renovaciones anuales en la Capitanía del Puerto de Bahía de Caráquez, la que se cataloga como de servicio público con el carácter permanente.

Art. 3.- Este Acuerdo no confiere derechos de dominio sobre el área que se autoriza a ocupar; igualmente, sobre las obras que se construyan en la zona de playa y/o bahía,

únicamente tiene derecho al uso y goce de ellas, las mismas que se revertirán a favor del Estado cuando se derogue el Acuerdo por las causales previstas en el Art. 144 del Reglamento a la Actividad Marítima.

Art. 4.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, así como en el Registro Ministerial. Póngase en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública. (Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva).

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.-

Dado en el Ministerio de Defensa Nacional, Quito D.M., a 26 de diciembre del 2012.

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra de Defensa Nacional.

Certifico que este documento es fiel copia del original.- Quito, 26 de diciembre del 2012.- f.) El Director de Secretaría General del MDN.

No. 3067

**José Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR**

Considerando:

Que, según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre del 2010, uno de sus objetivos es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, con memorando No. VSI-0382-2012 del 02 de octubre de 2012, el Ing. Javier Córdova Unda, Viceministro de Seguridad Interna, solicitó los trámites de la comisión de servicios al exterior del Cap. de Policía Alex Mauricio Ganchala Gutiérrez y Cbop. Omar Efrén Paspuel Yanayaco, miembros del equipo de seguridad, que le acompañaron en su visita oficial a las instalaciones de la Empresa SIG SAUER, ubicada en Exeter, New Hampshire, USA., Academia de entrenamiento y showroom, del 13 al 17 de octubre de 2012;

Que, la Dirección Financiera, emitió las Certificaciones Presupuestarias Nos. 1487 y 1488 del 30 de octubre de 2012, de existencia y disponibilidad de fondos de la partida presupuestaria Descripción Viáticos y Subsistencias en el Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento de los servidores;

Que, la Dirección de Administración de Talento Humano, mediante Resolución No. DATH-2012-0073 del 31 de octubre de 2012, emite dictamen favorable para conceder comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, a favor de los citados servidores públicos;

Que, mediante oficio No. PR-SSADP-2012-001748-O del 07 de noviembre de 2012, la Secretaría Nacional de la Administración Pública de la Presidencia de la República, autorizó el viaje al exterior de los servidores mencionados;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República,

Acuerda:

Art. 1.- Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, a favor del Cap. de Policía Alex Mauricio Ganchala Gutiérrez y Cbop. Omar Efrén Paspuel Yanayaco, miembros del equipo de seguridad, que brindó protección al señor Viceministro de Seguridad Interna, en su visita oficial a las instalaciones de la Empresa SIG SAUER, ubicada en Exeter, New Hampshire, USA., Academia de entrenamiento y showroom, del 13 al 17 de octubre de 2012.

Art. 2.- Los servidores indicados, deberán presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática-SIGOB de la Presidencia de la República.

Art. 3.- Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

Art. 4.- Este Acuerdo entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 17 de diciembre del 2012.

f.) José Serrano Salgado, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 17 de diciembre del 2012.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 000120

**EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,
COMERCIO E INTEGRACIÓN**

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, les corresponde a las Ministras y Ministros de Estado: "Ejercer la rectoría de las

políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el numeral 1 del artículo 27 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, establece la libre comunicación entre los Estados y las misiones diplomáticas, para fines oficiales, utilizando los medios de comunicación adecuados entre ellos la Valija Diplomática;

Que, el artículo 35 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, determina que la oficina consular podrá utilizar los medios de comunicación apropiados; entre ellos, la Valija Diplomática o Consular para comunicarse con su gobierno, las misiones diplomáticas y con los demás consulados del Estado que envía;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, prescribe que el Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares;

Que, es necesario contar con una norma que regule eficazmente el uso del servicio de valijas diplomáticas a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:

Acuerda:

Expedir el siguiente: REGLAMENTO DEL SERVICIO DE VALIJA DIPLOMÁTICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES.-

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración (MRECI) y de otros organismos, deben observar para solicitar y despachar el servicio de Valija Diplomática.

Art. 2.- DEFINICIÓN DE VALIJA DIPLOMÁTICA.- Se entenderá por valija diplomática a toda bolsa, sobre o cualquier otro embalaje que sirva para el traslado de documentos u objetos concernientes a la finalidad del MRECI, desde su sede a las diferentes Misiones Diplomáticas del Ecuador en el mundo, y viceversa.

La valija gozará de inviolabilidad en los términos previstos en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, en consecuencia, no podrá ser abierta ni retenida. En caso de ser necesaria una inspección dentro del país, se deberá efectuar en presencia de un funcionario del MRECI; y, si es en el exterior ante un agente diplomático o de su representante autorizado.

Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Todas las unidades administrativas del MRECI, en el país o en el exterior serán las responsables de acatar y hacer cumplir el presente reglamento, dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 4.- GLOSARIO.- Para efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, se deberá observar el siguiente glosario de términos:

- a) Valija diplomática ordinaria: Todo envío de valija diplomática solicitado por cualquier unidad administrativa del MRECI;
- b) Valija diplomática extraordinaria: Todo envío de valija diplomática solicitado por cualquier institución pública, que no sea el MRECI;
- c) Empresa Transportadora: Empresa escogida por el MRECI, mediante un proceso de contratación pública, para ejecutar el servicio de transporte de valija diplomática.
- d) Cronograma de valija diplomática: Calendario establecido por Secretaría General para el despacho de valija diplomática.

Art. 5.- RESPONSABLES.- La responsabilidad de la ejecución efectiva del presente reglamento estará a cargo de la Coordinación General Administrativa Financiera y Secretaría General del MRECI, de acuerdo a sus competencias y atribuciones.

La Secretaría General será responsable directo de la administración y manipulación del servicio de valija diplomática dentro del país.

De la misma forma será responsable, de la pertinencia del envío, el jefe de la unidad administrativa o la autoridad que solicite el despacho de un determinado documento u objeto a través del servicio de valija diplomática, teniendo la obligación de justificar el envío.

Los Jefes de Misión, Oficinas Consulares y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales serán los responsables del correcto uso y funcionamiento del servicio de valijas.

La Empresa Transportadora será responsable directo de la valija diplomática, una vez que se realice la entrega de la misma por parte de los funcionarios de la Secretaría General.

Art. 6.- NORMAS DE SEGURIDAD.- La Secretaría General implementará medidas de seguridad, tendientes a garantizar el correcto uso y funcionamiento del servicio de valijas, entre ellas:

1. Sistema de seguridad que incluirá circuito cerrado de video o cualquier medio electrónico o digital y reporte fotográfico que aseguren el registro del área de valija y el despacho de la misma;
2. Monitoreo permanente al área de valija diplomática por parte de la empresa transportadora;
3. Sistema de alertas, mediante la emisión de correos electrónicos, cuando alguien ingresa al área de despacho de valijas diplomáticas;
4. Acceso restringido a personal no autorizado al área de valija diplomática;

5. Registro de ingreso y salida del personal;
6. Las seguridades, distintivos y todo lo necesario para individualizar las valijas diplomáticas, las mismas que serán de propiedad del MRECI, y deberán ser utilizados de manera secuencial;
7. Se utilizarán tulas para la transportación de valijas diplomáticas, salvo el caso en que por el volumen del envío, sea imposible su utilización;
8. Se utilizarán precintos para asegurar las tulas donde se transporta la valija diplomática, los mismos que serán colocados por Secretaría General. Dichos precintos deberán tener la leyenda "VALIJA DIPLOMÁTICA ECUADOR";
9. Utilización de escáneres para revisión de bultos, cajas y sobres que conforman la valija diplomática.
10. La Unidad de Valija Diplomática, debe contar con sus propias balanzas de precisión para determinar el peso de los documentos, paquetes y/o bultos al momento de recibirlos por parte de la unidad requirente, y antes de entregarlos a la empresa transportadora; y,
11. La revisión y control de valija diplomática, efectuada por la Dirección Nacional de Antinarcóticos de la Policía Nacional, previo a la entrega de los sobres o bultos a la empresa transportadora, para lo cual se firmará un acta de revisión y entrega-recepción de los mismos.

Art. 7.- DEL USO DEL SERVICIO DE VALIJAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- El uso del servicio de valijas estará sujeto a la observación de las siguientes formalidades:

1. Todas las unidades administrativas de las instituciones que requieran hacer uso del servicio de valija diplomática, harán entrega a Secretaría General de los sobres y/o paquetes a despacharse, un día antes del cronograma de valijas diplomáticas.
2. Toda correspondencia u objetos que se transporten mediante el servicio de valija diplomática estarán sujetos a la verificación de la Secretaría General aplicando las medidas que se establecen en este Reglamento, la apertura de éstos deberá realizarse en presencia del remitente o receptor o su delegado para verificar su contenido.
3. En el Ministerio, cada unidad administrativa requirente es responsable de la elaboración de sobres y de su correspondencia, previa a la verificación del contenido por parte del funcionario a cargo del servicio de valijas.
4. Para el transporte de valija extraordinaria, se requerirá una comunicación oficial de la entidad remitente, firmada por la máxima autoridad o su delegado, dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera solicitando este servicio, determinando la razón técnica para efectuar el envío y detallando el contenido del sobre o bulto. La Coordinación General Administrativa Financiera, de considerarlo prudente, autorizará el envío, y dispondrá a la Secretaría General despachar lo requerido.

5. La Secretaría General por intermedio del funcionario responsable informará a la dependencia desconcentrada en el exterior, vía electrónica, la remisión de una valija diplomática, señalando la fecha de envío, la numeración de la valija, numeración de la guía correspondiente, las características del contenido de la valija.

CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO DE DESPACHO.-

Art. 8.- SOLICITUD.- La unidad administrativa del MRECI que requiera hacer uso del servicio de valija diplomática, deberá enviar un memorando a la Secretaría o el Secretario General, suscrito por el funcionario responsable de ésta, en el que se detallen los documentos u objetos que serán trasladados al exterior, su peso, y se justifique técnicamente la necesidad de enviar los mismos.

Para el envío de valija extraordinaria la institución interesada deberá dirigir un oficio a la Secretaría General, quien a su vez solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera la autorización respectiva.

Art. 9.- INSPECCIÓN DE UNIDAD DE ANTINARCÓTICOS.- Una vez que se haya llenado el formulario con las firmas de autorización respectivas, y antes de cerrar los sobres, cajas o bultos, para ser entregados a la empresa transportadora, la Dirección General de Antinarcóticos de la Policía Nacional, a través de sus funcionarios, realizará una inspección minuciosa de los mismos.

Una vez que se haya efectuado el control por parte de la dirección especializada de la Policía Nacional, los funcionarios responsables de la administración y manipulación de valijas diplomáticas procederán a embalar, sellar y asegurar las valijas diplomáticas.

En caso de encontrarse alguna novedad se comunicará inmediatamente a la Secretaría o el Secretario General, quien a su vez notificará a la máxima autoridad del Ministerio, a fin de que adopte las medidas necesarias, independientemente de las que realice la Policía Nacional en uso de sus facultades.

La empresa transportadora deberá tomar las medidas de seguridad que la normativa postal nacional e internacional lo exija, pero lo hará después de la inspección y control de la Dirección General de Antinarcóticos y en el momento en que los funcionarios de la Unidad de Valija Diplomática del MRECI pongan las seguridades estatales correspondientes.

Art. 10.- ROTULACIÓN Y ETIQUETACIÓN.- La rotulación que describa datos informativos de los objetos o documentos a ser enviados por valija diplomática será visible, destacada, de fácil lectura e identificación y figurará en una de las caras de las cajas o sobres, consignando además claramente lo siguiente:

1. El nombre del remitente;
2. El nombre del destinatario;
3. La cantidad de piezas que se remiten; y,

A efectos de la consignación de los datos detallados en este artículo, la unidad requirente deberá utilizar el formulario

que consta en el Anexo 1, Denominado “Formato Reglado de Rotulación y Etiquetación”.

Art. 11.- DE LA GUÍA INTERNA DE VALIJA.- Cada despacho de valija diplomática se efectuará con una guía interna en tres ejemplares en la que se consignará lo siguiente:

1. Nombre de la o el remitente;
2. Nombre del destinatario con su dirección completa;
3. Número de valija diplomática;
4. Fecha de envío;
5. Sello oficial y firma del funcionario responsable de su despacho o su delegado;
6. Detalle pormenorizado de la documentación o bienes transportados, con la descripción precisa e identificable del objeto o del contenido del sobre o paquete; y,
7. Observaciones del caso si las hubiere.

Dos ejemplares de la guía interna de valija, serán remitidos dentro de la tula, cartón o cualquier embalaje en el que se envíe la valija diplomática, un tercer ejemplar será archivado en la Unidad de Valija Diplomática. En caso de ser solicitado por la unidad requirente se le proveerá una copia de la guía.

CAPÍTULO III.- DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL SERVICIO DE VALIJA DIPLOMÁTICA.-

Art. 12.- OBLIGACIONES.- Los servidores responsables de la administración y manipulación de valijas diplomáticas, deberán cumplir los siguientes procedimientos en lo que respecta a la admisión, y verificación de documentos u objetos a ser remitidos a través de valijas diplomáticas:

1. Admitir únicamente la correspondencia oficial, sean documentos u objetos, dentro de un sobre o paquete que contenga la correspondiente rotulación, conforme a este reglamento;
2. Verificar que consten todas las firmas de autorización en el formulario señalado en el numeral anterior;
3. Efectuar la recepción y el despacho de valijas diplomáticas en los días programados, salvo que se trate de cuestiones emergentes plenamente justificadas;
4. Comunicar al destinatario, el envío de toda valija diplomática indicando el nombre de la empresa transportadora, el número de guía, la cantidad de piezas, la numeración de los sellos de seguridad, la numeración de los precintos utilizados, y la fecha en la que se efectuó el despacho;
5. Comunicar inmediatamente el despacho de la valija diplomática a la dependencia remitente, previa solicitud de ésta;
6. Verificar obligatoriamente, tanto antes del cierre como en la apertura de la valija:

- a) El estado de la valija.
 - b) El estado de las seguridades de la valija.
 - c) El estado de los sellos de seguridad.
 - d) El detalle de la guía aérea así como la cantidad de piezas a recibir.
 - e) Que el detalle de la guía interna coincida con lo recibido;
7. Notificar inmediatamente, al requirente y al destinatario, cualquier alteración en el cronograma de despacho de la valija diplomática, así como también la fecha de su próximo envío;
 8. Comunicar con la debida antelación a la unidad remitente cuando, por circunstancias especiales, las valijas tengan indicios de haber sido violentadas sus seguridades;
 9. Devolver, al remitente, la guía de valija diplomática con la nota de recepción, así como con la firma y sello del funcionario responsable de la recepción.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

PRIMERA.- Las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales deberán implementar las medidas de seguridad determinadas en el artículo seis de este reglamento, en un plazo no mayor a cuatro meses.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- El MRECI en coordinación con la unidad competente de la Policía Nacional, planificará capacitaciones periódicas para el personal de la unidad de valija diplomática en el uso de medidas de seguridad, de acuerdo a sus competencias y atribuciones.

SEGUNDA.- Las especies fiscales valoradas que se envíen mediante el servicio de valija diplomática, deberán someterse al procedimiento previsto en este reglamento.

TERCERA.- Las Coordinaciones Zonales de Cuenca y Guayaquil, excepcionalmente, y previa autorización de la Coordinadora o Coordinador General Administrativa Financiera, podrán realizar el envío de valijas diplomáticas, para lo cual deberán coordinar con la Secretaría General del MRECI.

CUARTA: A partir de la vigencia de este instrumento, sustitúyase el Reglamento para el Servicio de Valijas Diplomáticas del MRECI, publicado en el Registro Oficial No. 212, de 21 de noviembre de 2011.

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

21 de diciembre de 2012.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

FORMULARIO N° 1.

FORMATO REGLADO DE ROTULACIÓN Y ETIQUETACIÓN		 Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración
MEMORANDUM N°		
REMITENTE:		
DESTINATARIO:		
CONTENIDO:		
TOTAL DOCUMENTOS		
TOTAL OTROS MATERIALES		

* ESTE FORMULARIO DEBE SER LLENADO DIGITALMENTE.

REPÚBLICA DEL ECUADOR.- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN.- CERTIFICO.- Que el Acuerdo Ministerial No. 000120, de 21 de diciembre de 2012 que antecede constante en nueve (9) fojas útiles, es fiel COPIA del original que reposa en el archivo de *SECRETARÍA GENERAL* de este Ministerio.

Quito, D.M. 28 de diciembre de 2012.

f.) Ab. Diego Madero Poveda, Secretario General.

No. 174-2012

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**CONSIDERANDO**

Que, conforme el mandato popular expresado en el Referéndum y Consulta Popular, de 7 de mayo de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 490 de 13 de julio de 2011, el Pleno del Consejo de la Judicatura de Transición, en sesión de 26 de julio de 2011, se integró y constituyó legalmente, y ha asumido todas las competencias para iniciar la restructuración de la Función Judicial;

Que, el artículo 20 del Régimen de Transición, publicado en el Registro Oficial Nro. 490 del 13 de julio de 2011, señala: “Este Consejo de la Judicatura Transitorio tendrá todas las facultades establecidas en la Constitución, así como las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial...”;

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que “(...) el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial. La ley determinará la organización, el ámbito de competencia, el funcionamiento de los órganos judiciales y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia”;

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

Que, el artículo 171 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que “(...) en atención a las necesidades del servicio de administración de justicia, el Consejo de la Judicatura podrá disponer que a una misma unidad judicial se asignen dos o más jueces de la misma o distinta materia...”;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 224 del Código Orgánico de la Función Judicial, “...En cada distrito habrá el número de juezas y jueces de lo penal ordinarios que determine el Consejo de la Judicatura, el cual señalará la localidad de su residencia y de la circunscripción territorial en la que tengan competencia, en caso de no establecer esta determinación se entenderá que es distrital. Conocerán, sustanciarán y dictarán sentencia, según sea el caso, en los procesos penales que les asigna la ley”;

Que, los literales a) y b) del numeral 8 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que de acuerdo a las necesidades del servicio al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “a) Crear, modificar o suprimir (...), juzgados de primer nivel (...); así como también establecer el número de jueces

necesarios (...); y, “b) Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las ... juezas y jueces de primer nivel... Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias”;

Que, el Art. 161 del Código de Procedimiento Penal determina el procedimiento a seguir en el caso del cometimiento de delitos en flagrancia;

Que, el día 24 de febrero de 2012, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó el Modelo de las Unidades Interinstitucionales de Delitos Flagrantes;

Que, mediante memorando Nro. 1350-PRFJ-EMG-2012, de fecha 09 de noviembre de 2012, suscrito por la Coordinadora Estratégica del Eje de Modelo de Gestión, señala “...que el Eje de Modelo de Gestión, en el mes de julio remitió a la Dirección General el informe de Modelo de Gestión para las Unidades de Flagrancia, el mismo que es de aplicación general, esto es, puede ser utilizado como modelo para cualquier unidad judicial de flagrancia que guarde la misma lógica institucional; es decir, que se prevea el funcionamiento dentro de esta judicatura de un Tribunal Penal, Juzgado Penal, y Juzgado de Contravenciones en turnos y, en un contexto Interinstitucional”;

Que, mediante memorando Nro. 1494-PRFJ-EMG-2012, la Coordinadora Estratégica del Eje de Modelo de Gestión, se ratifica en el Memorando No. 1350-PRFJ-EMG-2012, señalando adicionalmente que: “(...) se emita el informe respectivo por parte de la Coordinación del Eje de Cooperación Interinstitucional (...)”;

Que, mediante memorando Nro. CJT-CI-2012-387a, de fecha 17 de diciembre de 2012, suscrito por el Coordinador Interinstitucional del Consejo de la Judicatura, concluye que: “... Con estos antecedentes, y conforme a la recomendación realizada por el Eje de Modelo de Gestión, de que se emita el acta respectiva de conformidad, me permito poner en su conocimiento, señor Director, que por cuanto esta Unidad Interinstitucional de Servicios Flagrantes que se intenta implementar en la ciudad de Guayaquil, guarda conformidad con los criterios del modelo utilizado para cualquier unidad judicial de flagrancia, así como es necesaria para dar cumplimiento a los acuerdos realizados por las autoridades dentro de los Desayunos de Justicia, en el sentido que se implementara a la brevedad posible, me encuentro conforme con el mismo, solicitando además, se digne autorizar a la Secretaría General, incluya en el orden del día de la reunión del Pleno, el conocimiento de este informe y la aprobación de la Resolución respectiva, a fin de que se cree la Unidad Judicial Penal con competencias en delitos flagrantes; así como el traslado del Tribunal Noveno de Garantías Penales de Guayaquil, provincia del Guayas”;

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión ordinaria celebrada el 18 de diciembre del 2012, conoció y aprobó la presente resolución;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE

CREAR LA UNIDAD JUDICIAL PENAL CON COMPETENCIA EN DELITOS FLAGRANTES, Y TRASLADAR AL TRIBUNAL NOVENO DE GARANTÍAS PENALES DE GUAYAQUIL, DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS

Art. 1.- Crear la Unidad Judicial Penal con competencia en delitos flagrantes, en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, la cual estará integrada por el número de juezas y jueces que garanticen la prestación del servicio a la ciudadanía.

Art. 2.- La Unidad Judicial Penal con competencia en delitos flagrantes, en razón al territorio tendrá competencia para el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

Art. 3.- La Unidad Judicial Penal con competencia en delitos flagrantes, en razón a la materia tendrá competencia exclusiva en primera instancia para conocer y resolver las causas que ingresen por delitos flagrantes a su conocimiento, y las determinadas en los numerales 1, 2, 3, 5, 6, y 8 del Art. 225 del Código Orgánico de la Función Judicial, cumpliendo también con las competencias establecidas en el Código de Procedimiento Penal, comprendidos entre la calificación de flagrancia hasta la culminación de la etapa intermedia, en lo aplicable para el caso de delitos flagrantes.

Art. 4.- Las juezas y jueces que integran la Unidad Judicial Penal con competencia en delitos flagrantes, laborarán de conformidad a los turnos rotativos determinados por la Dirección Provincial del Guayas, con la finalidad de brindar el servicio judicial los días laborables de lunes a viernes; los días no laborables sábado y domingo; y, los días feriados, garantizando así el acceso a la justicia.

Art. 5.- Suprimir los Juzgados Vigésimo Sexto, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, y Vigésimo Noveno de Garantías Penales en Flagrancia del cantón Guayaquil, provincia de Guayas.

Art. 6.- La Unidad Judicial Penal con competencia en delitos flagrantes, conocerá en el estado en que se encuentren, las causas que se tramitaban en los despachos de los Juzgados Vigésimo Sexto, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, y Vigésimo Noveno de Garantías Penales de Flagrancia del cantón Guayaquil, provincia del Guayas, hasta su culminación.

Art. 7.- Los servidores judiciales de la carreras administrativa y jurisdiccional, que hayan superado la evaluación, de los Juzgados Vigésimo Sexto, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, y Vigésimo Noveno de Garantías Penales de Flagrancia del cantón Guayaquil, pasarán a formar parte de la Unidad Judicial Penal con competencia en delitos flagrantes del cantón Guayaquil, de la provincia del Guayas.

Art. 8.- El archivo pasivo y activo de causas de los Juzgados Vigésimo Sexto, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, y Vigésimo Noveno de Garantías Penales de Flagrancia del cantón Guayaquil; y, el mobiliario de los mismos pasarán a formar parte de la Unidad Judicial Penal

con competencia en delitos flagrantes del cantón Guayaquil, de la provincia del Guayas. .

Art. 9.- Trasladar el Tribunal Noveno de Garantías Penales del cantón Guayaquil, provincia del Guayas, para que funcione en el edificio donde está ubicada la Unidad Judicial Penal con competencia en delitos flagrantes, del cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

Art. 10.- El Tribunal Noveno de Garantías Penales, en razón al territorio tendrá competencia para el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

Art. 11.- El Tribunal Noveno de Garantías Penales, en razón a la materia tendrá competencia exclusiva, para conocer y resolver las causas que ingresen por delito flagrante, de conformidad al Art. 221 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Art. 12.- Los demás Tribunales de Garantías Penales del cantón Guayaquil, no avocarán conocimiento de las causas que se tramiten por delito flagrante, a partir de la vigencia de la presente resolución.

Art. 13.- El Tribunal Noveno de Garantías Penales, laborará en el horario de 08H00 a 17H00 de lunes a viernes; no obstante, en días y horas no laborables, ejercerá su función cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Art. 14.- El Tribunal Noveno de Garantías Penales, iniciará sus actividades sin carga procesal.

Las causas que se encuentran sustanciándose en este Tribunal, hasta antes de la vigencia de la presente resolución, serán resorteadas a los Tribunales de Garantías Penales del cantón Guayaquil, provincia del Guayas, para su conocimiento en el estado en que se encuentren; excepto las causas que se hayan sustanciado hasta antes de la vigencia de la presente resolución, relativas a las disposiciones comunes de garantías jurisdiccionales previstas en el Título III de la Constitución de la República, que seguirán siendo conocidas, hasta su culminación, por este Tribunal.

El citado resorteo será de conformidad a las disposiciones y directrices emanadas por parte de la Dirección Provincial del Guayas, de conformidad a las necesidades para un óptimo servicio a la ciudadanía.

Art. 15.- Los servidores judiciales de la carreras administrativa y jurisdiccional del Tribunal Noveno de Garantías Penales, que hayan superado la evaluación, pasarán a trabajar al edificio donde funcione la Unidad Judicial Penal con competencia en delitos flagrantes del cantón Guayaquil, de la provincia del Guayas.

Art. 16.- El archivo pasivo de causas y el mobiliario del Tribunal Noveno de Garantías Penales, se trasladarán al edificio donde está ubicada la Unidad Judicial Penal con competencia en delitos flagrantes del cantón Guayaquil, de la provincia del Guayas.

Art. 17.- Derogar expresamente todas las resoluciones que se opongan a la plena vigencia de la presente resolución, expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Art. 18.- La ejecución de esta resolución se encarga, en el ámbito de sus competencias, al Director General, a la Directora Nacional Financiera, a la Directora Nacional de Personal y a los Directores Provinciales del Guayas del Consejo de la Judicatura.

La presente resolución entrará en vigencia a partir del inicio de labores de la mencionada Unidad Judicial de lo cual informará el Director Provincial de Guayas, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil doce.

f) Paulo Rodríguez Molina, **PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Tania Arias Manzano, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Fernando Yávar Umpiérrez, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.- LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, a dieciocho de diciembre del dos mil doce.

f.) Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.**

No. 175-2012

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO

Que, conforme el mandato popular expresado en el Referéndum y Consulta Popular de 7 de mayo de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 490 de 13 de julio de 2011, el Pleno del Consejo de la Judicatura de Transición, en sesión de 26 de julio del 2011, se integró y constituyó legalmente, y ha asumido todas las competencias para iniciar la Restructuración de la Función Judicial;

Que, el artículo 20 del Régimen de Transición, publicado en el Registro Oficial No. 490 de 13 de julio de 2011, señala: "Este Consejo de la Judicatura Transitorio tendrá todas las facultades establecidas en la Constitución, así como las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial...";

Que, el Art. 167 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución. ";

Que, el Art. 178 de la Constitución de la República dice: "El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial";

Que, el Art. 181, numerales 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador determina las funciones del Consejo de la Judicatura, para definir, ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del Sistema Judicial, así como velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

Que, el artículo 200 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone que: “El Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, determinará el número de conjucezas y conjuceces que sean necesarios para la Corte Nacional de Justicia y la sala especializada a la cual serán asignados. Las conjucezas y los conjuceces serán seleccionados con los mismos procesos y tendrán las mismas responsabilidades y régimen de incompatibilidades que las juezas y jueces. Desempeñarán sus funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva”;

Que, el artículo 201 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como función de los Conjuceces de la Corte Nacional de Justicia, entre otras: “2. Integrar, por sorteo, el Tribunal de tres miembros para calificar, bajo su responsabilidad, la admisibilidad o inadmisibilidad de los recursos que corresponda conocer a la sala especializada a la cual se le asigne y para conocer y resolver las causas cuando sea recusada la sala por falta de despacho;

Que, el artículo 6 de la Resolución No. 02-2012, publicada en el Registro Oficial No. 672 de 29 de marzo de 2012, establece el procedimiento a seguir en los casos de ausencia, excusa o recusación de uno de los Jueces o Juezas que deban conocer una causa, las mismas que serán sorteadas entre los conjuceces o conjucezas de la respectiva Sala especializada para que lo reemplace;

Que, es un deber primordial del Estado garantizar el acceso a la justicia en los términos del artículo 75 de la Constitución de la República, y siendo necesario para cumplir este fin, establecer un procedimiento para conformar una Sala de Conjuceces, cuando ésta se desintegre por ausencia temporal de uno de sus miembros o por cualquier otra causa;

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

RESUELVE:

Artículo 1.- En el caso de que una Sala de Conjuceces de la Corte Nacional de Justicia no pudiera integrarse por ausencia temporal de uno o más de sus miembros, o porque éste o éstos estuvieren impedidos conforme a la Ley, se la conformará de oficio o a petición de la Sala que así lo necesite, con uno o más de los Conjuceces de cualesquiera de las Salas de Conjuceces de la Corte Nacional de Justicia, previo al sorteo correspondiente por parte del Presidente de este organismo, a efectos de que no se suspenda el despacho normal de las causas.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

f) Paulo Rodríguez Molina, **PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Tania Arias Manzano, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Fernando Yávar Umpiérrez, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.- LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, a diecinueve días de diciembre del dos mil doce.

f.) Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.**

No. PLE-TCE-067-23-11-2012

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Considerando:

Que, el segundo inciso del artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 18 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia establecen que: La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral y tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa y personalidad jurídica propia, y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado;

Que, los numerales 2, 11 y 12 del artículo 83 de la Constitución de la República señalan en su orden que, son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos: “*ama killa, ama llulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar.*”; “*asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad de acuerdo con la ley*”; y, “*ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.*”;

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

Que, el numeral 10 del artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones del Tribunal Contencioso Electoral, entre otras: “*la de expedir las normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y reglamentación necesaria para su funcionamiento*”;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece entre otros, como principios del servicio público,

los siguientes: *“calidad, calidez, competitividad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.”*;

Que, el literal h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que es deber de las o los servidores públicos: *“Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe...”*;

Que, las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos", expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG, publicado en el Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009 (el acuerdo de expedición de las Normas de Control Interno, fue publicado en el Registro Oficial No. 78 de 1 de diciembre de 2009), establece en la norma 200 - 01 que: "La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. [...] *La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del Código de Ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción.*”;

Que, a través del Código de Ética, el Tribunal Contencioso Electoral determinará los *principios y valores* que deben ser incorporados por las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores en sus actividades y decisiones cotidianas, con el propósito de generar y redundar en una cultura de ética que aporte a la transparencia, eficacia y eficiencia en las competencias y responsabilidades asignadas a todas y todos y cada uno de las y los miembros de la organización, así como, determinar directrices en las relaciones intraorgánicas que propendan a un ambiente de cooperación, respeto interpersonal, solidaridad y confianza; y,

Que, las competencias y responsabilidades de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, demandan de una altísima exigencia ética en sus tareas y en la administración de justicia en materia electoral, por lo que es necesario implementar un conjunto de principios y valores que como políticas éticas, otorguen directrices para el obrar cotidiano de sus tareas.

En ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades constitucionales, legales y reglamentarias,

Expide:

**EL “CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS SERVIDORAS,
SERVIDORES, TRABAJADORAS Y
TRABAJADORES DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO
ELECTORAL”**

Capítulo I

Ámbito, Aplicación y Definiciones

Artículo. 1.- PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.-

El conjunto de valores y principios contenidos en este Código, son directrices para el trabajo y el comportamiento de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores en el Tribunal Contencioso Electoral.

Artículo. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las normas contenidas en este Código son de aplicación general para las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, sin perjuicio de la modalidad de su vinculación laboral y aun cuando sus servicios los presten fuera de sus instalaciones.

Artículo. 3.- RESPONSABILIDAD.-

Es de responsabilidad de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, cumplir y hacer cumplir los valores y principios contemplados en este Código de Ética.

Artículo. 4.- DEFINICIONES.-

Ética.- Parte de la filosofía que trata de la moral, valores y principios que rigen el accionar humano.

Deontología.- Ciencia que determina los deberes y derechos relacionados con el ejercicio de las profesiones.

Honradez.- Rectitud de ánimo, integridad en el actuar y respeto a las normas.

Justicia.- Dar a cada quien lo que le corresponde, aplicando el principio de la equidad entre los seres humanos.

Lealtad.- Es un fuerte compromiso con la institución en la que se trabaja y con la sociedad misma.

Principio.- Conocimiento o juicio que rige la conducta humana.

Prudencia.- Capacidad de reflexionar antes de hablar o tomar una decisión.

Respeto.- El reconocimiento de la propia dignidad y la de los otros.

Tolerancia.- Es la capacidad de respetar situaciones, opciones y prácticas de los demás.

Valores.- Son principios, actitudes y conductas que permiten orientar las acciones de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores a fin de cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.

Capítulo II

**De los Principios y Valores de las servidoras,
servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal
Contencioso Electoral**

Artículo. 5.- DE SUS ACTIVIDADES.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral tienen el deber de conocer y cumplir los principios, valores y disposiciones de la Constitución de la República, leyes y reglamentos que regulan sus actividades.

Se comprometen además, a desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, calidez y calidad, ocupando el tiempo y los recursos institucionales de manera adecuada y observando el principio de celeridad en el despacho de las tareas y actividades encomendadas, a fin de que su trabajo sea oportuno.

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores reflejarán la calidad del producto de su trabajo como resultado de la aplicación de los principios dispuestos en la Constitución de la República, la ley y en el presente Código. De igual manera, propenderán a un ambiente de compañerismo, cordialidad, cortesía, amabilidad y respeto, dentro de la Institución y para todos quienes acuden a recibir sus servicios.

Artículo. 6.- LEALTAD, CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES Y COLABORACIÓN.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, se comprometen a ser leales con la sociedad y la institución, rechazando por las vías administrativas, judiciales y extrajudiciales que correspondan, las disposiciones que afecten sus derechos y obligaciones, así como toda orden que atente contra el ordenamiento jurídico.

Ninguna autoridad, funcionario o funcionaria solicitará, directa o indirectamente, cumplir con órdenes ilegales que atenten contra las normas jurídicas, los valores éticos y deontológicos, o a quien puedan generar ventajas o beneficios personales o a terceros.

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores, deberán también mantener un sentido de colaboración y participación con la institución en general y, con sus compañeros de oficina, en particular, para lo cual deberán coordinar sus acciones.

Artículo. 7.- LEGALIDAD Y JERARQUÍA.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, observarán en su actuación los principios y disposiciones de autoridad competente que se enmarquen en la Constitución, leyes y reglamentos.

Artículo 8.- JUSTICIA.-

Las actuaciones de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, serán apegadas a derecho, otorgando a cada quien lo que le corresponde, evitando actos discriminatorios y preferenciales por motivos particulares y ajenos a derecho y de manera especial por género, preferencia sexual, religión, posición política, social o cultural.

Artículo 9.- IMPARCIALIDAD Y HONESTIDAD.-

Las actuaciones y decisiones de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, observarán en todo momento como fin rector la defensa de los intereses del pueblo, de la ciudadanía, de la institución y del Estado, ejerciendo sus actividades dentro de las normas constitucionales, legales y deontológicas que regulan sus actuaciones.

Artículo 10.- DISCRECIÓN, PRUDENCIA Y CONFIANZA.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores actuarán con discreción en los asuntos puestos a su conocimiento y consideración con la cautela que emplean en la administración de sus actividades. Evitarán acciones y comentarios que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeñan, los bienes y recursos del organismo o la imagen del Tribunal y de sus servidoras, servidores, trabajadores y trabajadoras.

Toda declaración pública o suscripción de documentos, se hará con autorización de la autoridad o funcionario competente.

Artículo. 11.- TRANSPARENCIA.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, realizarán sus actividades con transparencia con el propósito de afirmar su prestigio y la confianza de las y los usuarios y la ciudadanía en general sobre la probidad del Tribunal Contencioso Electoral, observando un comportamiento intachable y de buen crédito moral en todas sus actuaciones personales y oficiales.

Artículo. 12.- CORDIALIDAD.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, realizarán sus tareas con respeto a los derechos y la dignidad de las personas, debiendo mantener naturalidad y calidez en las relaciones con sus compañeros de trabajo y toda persona relacionada con su actividad, dando el trato que desearíamos recibir de los demás.

Se comprometen además, a proporcionar una atención diligente y oportuna sin distingo de edad, condición o jerarquía, otorgando el tiempo necesario y en el orden al que acuden a solicitar el servicio.

Artículo 13.- TOLERANCIA.-

La diversidad: cultural, social, étnica, de género, discapacidad, preferencia sexual, religiosa, política, de opinión y de cualquier tipo, no afectarán las relaciones laborales ni el trato con las y los usuarios y ciudadanía.

Artículo. 14.- TRÁFICO DE INFLUENCIAS.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores no podrán utilizar su cargo para intervenir ante el personal del Tribunal Contencioso Electoral u otras entidades, con el objeto de obtener ventajas o beneficios para sí o para terceros.

Artículo. 15.- CONFLICTO DE INTERESES.-

La servidora, servidor, trabajadora o trabajador del Tribunal Contencioso Electoral que considere, percate o conozca que puede incurrir o se encuentre en una situación de conflicto de intereses, deberá poner en conocimiento de tal circunstancia a la autoridad competente según corresponda, mediante comunicación escrita que explique la razón o causa que origina el conflicto de intereses, las normas legales que establecen tal conflicto y su abstención de seguir conociendo el trámite o proceso.

Artículo. 16.- EMPLEO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral se comprometen a emplear su jornada de trabajo para cumplir con sus funciones y deberes encomendados, a fin de incrementar y mejorar la imagen institucional.

Artículo 17.- RENDICIÓN DE CUENTAS.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, se comprometen a rendir cuentas y a ser evaluados por sus acciones u omisiones derivadas del ejercicio de sus funciones ante la autoridad competente y la ciudadanía, conforme al ordenamiento legal vigente.

Capítulo III**De Las Obligaciones y Deberes Comunes Sobre el Uso De Bienes Institucionales****Artículo. 18.- Uso de bienes y recursos públicos.-**

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral utilizarán los bienes y recursos institucionales, eficientemente y para las actividades exclusivas al desempeño de sus funciones.

Capítulo IV**Del Uso de la Información****Artículo. 19.- USO DE INFORMACION.-**

Es obligación de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores utilizar la información a la que tiene acceso en razón de sus funciones, únicamente para los fines permitidos conforme a la normativa vigente. No deberá acceder a la información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida.

Artículo. 20.- USO DE CLAVES.-

Es de absoluta responsabilidad de cada servidor, servidora, trabajador o trabajadora el cuidado, uso y manejo de las claves y seguridades empleadas o que le hayan sido asignadas para acceder a la red de información electrónica institucional.

Capítulo V**De los Principios en lo Relativo a Talento Humano****Artículo. 21.- PARIDAD DE GÉNERO.-**

Se respeta la paridad de género y la igualdad de oportunidades, por lo que, se procurará que el talento humano del Tribunal Contencioso Electoral cuente con un número equivalente de mujeres y hombres, teniendo en cuenta el principio de meritocracia.

Artículo 22.- INTERCULTURALIDAD.-

El talento humano del Tribunal Contencioso Electoral estará conformado por personas pertenecientes a todos los estratos sociales y a las culturales, pueblos y nacionalidades indígenas, afro y montubios, respetando las

características particulares de cada una de ellas, sin que ninguna se superponga a otra.

Artículo 23.- CAPACIDADES DIFERENTES.-

Las personas con capacidades diferentes tendrán un espacio de trabajo en el Tribunal Contencioso Electoral bajo los parámetros de inclusión y oportunidad, conforme a sus capacidades y al ordenamiento legal vigente.

Capítulo VI**Comité de Ética y Conducta del Tribunal Contencioso Electoral****Artículo 24.- CONFORMACIÓN.-**

El Comité de Ética y Conducta del Tribunal Contencioso Electoral estará conformado por:

1. La Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o su delegada o delegado, quien lo presidirá;
2. Una delegada o delegado del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral; y,
3. La Presidenta o Presidente de la Asociación de Servidores, Servidoras, Trabajadores y Trabajadoras del Tribunal Contencioso Electoral.

Artículo 25.- OBJETIVOS.-

El Comité de Ética y Conducta del Tribunal Contencioso Electoral se compromete a:

1. Socializar el contenido del presente Código;
2. Realizar actividades permanentes para la afirmación de los compromisos asumidos por las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores a través de éste Código; y,
3. Mantener un documento que oriente el comportamiento de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal.

DISPOSICIÓN GENERAL

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, una vez que hayan conocido el contenido del Código de Ética, suscribirán la carta de compromiso para con la Institución. Igual compromiso asumirán las personas que se integran a laborar bajo cualquier régimen en el Tribunal Contencioso Electoral.

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

RAZÓN.- Siento por tal que el Código de Ética del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, fue aprobado en sesión del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral de viernes 23 de noviembre de 2012.- Lo certifico.-

f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

RAZÓN.- En mi calidad de Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral **CERTIFICO** que el ejemplar, que antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral y que fue aprobado en sesión de viernes 23 de noviembre de 2012, por el Pleno de este Tribunal.- Lo certifico.-

f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

No. PLE-TCE-085-20-12-2012

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Considerando:

Que, el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador crea el Tribunal Contencioso Electoral, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, financiera y organizativa;

Que, el numeral 3 del artículo 221 de la Constitución de la República faculta al Tribunal Contencioso Electoral a determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto;

Que, los numerales 10 y 11 del artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, faculta al Tribunal Contencioso Electoral para expedir la reglamentación necesaria para su funcionamiento, así como, determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales;

Que, el literal d) Caja chica institucional y proyectos programados de la Norma de Control Interno 405-08 "Anticipo de fondos" establece que los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables"; y,

Que, es necesario contar con un reglamento que organice y viabilice el manejo del fondo de caja chica en el Tribunal Contencioso Electoral.

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales,

Expide:

Reglamento De Manejo Del Fondo Fijo De Caja Chica Del Tribunal Contencioso Electoral

Artículo 1.- ÁMBITO.-

Las normas del presente Reglamento Interno regirá para el establecimiento y administración del fondo de caja chica

del Tribunal Contencioso Electoral y sus unidades administrativas.

Artículo 2.- OBJETIVO.-

El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Artículo 3.- ESTABLECIMIENTO, INCREMENTO Y SUPRESIÓN.-

El establecimiento, incremento, disminución y supresión del fondo fijo de caja chica será autorizado por la Presidenta o Presidente con el informe favorable del Director o Directora Administrativo Financiera, previa la solicitud de cada unidad administrativa y de acuerdo a sus necesidades reales; el monto aprobado debe estar expresamente determinado y debidamente justificado.

Artículo 4.- MONTO Y LÍMITES.-

El monto que se asigne para este concepto responderá al flujo de actividades que debe cumplir cada unidad administrativa, pero en ningún caso podrá exceder el valor equivalente a quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 500,00) para los despachos de Presidencia, Vicepresidencia, Jueces y Juezas; y, de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 200,00) para las unidades administrativas en general.

Artículo 5.- CUSTODIO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.-

La servidora o servidor designado por el responsable de las diferentes unidades administrativas, independientemente del registro contable y custodia de bienes, deberá responder por la recepción, administración, control y solicitud de la reposición de los recursos de dicho fondo, observando las disposiciones del presente reglamento.

El custodio será responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores, por lo que está obligado a requerir al solicitante del fondo fijo de caja chica las facturas, planillas de pago o más documentos resultantes del gasto, a efecto de determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos.

Artículo 6.- CAMBIO DE ADMINISTRADOR.-

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la servidora o servidor responsable del manejo de los fondos, el o la titular de cada área encargará su administración a otra servidora o servidor de la misma área, para lo cual se suscribirá un acta de entrega - recepción que se enviará a la Dirección Administrativa Financiera para su registro y control.

Artículo 7.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS.-

En los despachos de Presidencia, Vicepresidencia, de las Juezas y Jueces podrán efectuar desembolsos del fondo de caja chica de hasta USD \$ 40,00 por transacción; las demás unidades administrativas en general podrán realizar desembolsos de hasta USD \$ 30,00 por transacción.

Artículo 8.- UTILIZACIÓN DEL FONDO.-

Se podrá realizar gastos con cargo a estos fondos en la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes o servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Artículo 9.- PROHIBICIÓN AL RESPONSABLE DEL FONDO.-

No podrá utilizarse el fondo de caja chica para:

1. Realizar el pago de anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, anticipo de sueldos, horas extras, préstamos, cambiar cheques personales, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumo de cafeterías de bienes y servicios en beneficio personal.
2. Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizadas por la Unidad Administrativa, a menos que estos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
3. Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles.
4. Aceptar facturas, notas de venta o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la Reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
5. Gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.
6. Contravenir las disposiciones referentes al manejo del Fondo de Caja Chica.

Artículo 10.- DOCUMENTOS PARA RESPALDO Y REGISTRO.-

El manejo de los fondos fijos de caja chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios así como el procedimiento tributario de Reembolso de Gastos en el País establecimiento en el Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Todo egreso con cargo al fondo fijo de caja chica se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como factura o nota de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos Complementarios.

Al momento de la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de

impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la LORTI, para lo cual se deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios a nombre del responsable del fondo.

Artículo 11.- REPOSICIÓN.-

La reposición del fondo se efectuará cuando este se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido o por lo menos una vez al mes, detallando en el formulario AF-1 SOLICITUD DE APERTURA REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (ver anexo No.1) todos los documentos habilitantes sobre las compras efectuadas.

Adicionalmente el formulario de "CONTROL FINANCIERO" deberá contener número preimpreso, fecha, recibido del señor, concepto, valor en números y letras, visto bueno de la Directora o Director Administrativo Financiero, firma del funcionario responsable del fondo.

Las facturas autorizadas, notas de venta y demás documentos que respalden el egreso de caja chica se recibirán y adjuntarán a los formularios de "CONTROL FINANCIERO"

La solicitud de apertura reposición o liquidación del fondo de caja chica se presentarán en la Dirección Administrativa Financiera hasta el 25 de cada mes. Las facturas, notas de venta, recibos y comprobantes deberán corresponder al mes de la reposición; no se aceptarán facturas, notas de venta, recibos y comprobantes de meses anteriores.

Una vez que se haya revisado y comprobado que todos los documentos que justifican los desembolsos son correctos, la Dirección Administrativa Financiera procederá a tramitar el reintegro del fondo a nombre de la persona responsable del manejo y custodia.

Artículo 12.- CONTROL.-

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizará arquezos periódicos y sorpresivos a cargo de la Directora o Director Administrativo Financiero o su delegado y de la Dirección de Auditoría Interna.

Los arquezos de control los realizará personal independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de los fondos o valores sujetos a este control.

Se dejará constancia escrita del arqueo con la firma del ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, formulario AF-3 (ver anexo No.2).

Artículo 13.- LIQUIDACIÓN.-

La liquidación del fondo de caja chica se realizará en los siguientes casos:

1. En el mes de diciembre (de conformidad con las directrices que emita el ente rector de las finanzas públicas), el responsable del fondo fijo de caja chica, solicitará la liquidación del fondo a su cargo, debiendo presentar en la Dirección Administrativa Financiera del TCE, todos los documentos

justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del formulario AF-1, a fin de que se proceda con la liquidación y cierre del ejercicio fiscal.

El responsable del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta del Tribunal Contencioso Electoral mantenga para el efecto. Posteriormente presentar el original del depósito en la Unidad Financiera para su respectivo ajuste contable.

2. Cuando se produzca el cambio del custodio del fondo de caja chica, la Dirección Administrativa Financiera del TCE, procederán a liquidar el fondo de caja chica previa solicitud del Jefe de la unidad correspondiente.
3. Por el mal uso de fondo de caja chica.

Artículo 14.- RESPONSABILIDAD.-

Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios y custodios que autorizan:

- a) En forma indebida sin observar el presente reglamento;
- b) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el presente reglamento;

La inobservancia de las normas establecidas en el presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas y disposiciones vigentes.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento de Manejo de Fondo de Caja Chica del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, fue discutido y aprobado en las sesiones de lunes 17 y 20 de diciembre de 2012.- Lo certifico.-

f.) Ab. Fabián Haro Aspiazú, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

RAZÓN.- En mi calidad de Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral **CERTIFICO** que el ejemplar del Reglamento de Manejo de Fondo de Caja Chica del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General de éste Organismo.- Lo certifico.-

f.) Ab. Fabián Haro Aspiazú, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

ANEXO No. 1

SOLICITUD DE APERTURA REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA					
FORMULARIO AF-1				No.	
LUGAR Y FECHA: _____					
ENTIDAD DESCONCENTRADA: _____					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____					
NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____					
APERTURA			MONTO: _____		
REPOSICIÓN			MONTO SOLICITADO: _____		
LIQUIDACIÓN			MONTO DEPOSITADO: _____		
DESEMBOLSOS REALIZADOS			CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSADO
TIPO DE DOCUMENTO (FACTURAS, NOTAS DE VENTA)	NUMERO	FECHA			
VALOR TOTAL UTILIZADO					
OBSERVACIONES					
F): _____ RESPONSABLE DEL FONDO			F): _____ RESPONSABLE UNIDAD FINANCIERA EOD		
NOMBRE: CL:			NOMBRE: CL:		

ANEXO No. 2

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	
FORMULARIO AF-3	No. _____
En _____ a los _____ días del mes de _____ se constituye en la unidad administrativa _____ el funcionario _____ responsable del fondo; y, _____ delegado de la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada _____, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.	
Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:	
MONTO DEL FONDO:	U\$. _____
DESCOMPOSICION:	
VALOR EN FACTURAS	U\$. _____
VALOR EN NOTAS DE VENTAS	U\$. _____
VALORE EN COMPROBANTES DE PAGO AF-2	U\$. _____
EFFECTIVO	U\$. _____
TOTAL	U\$. _____
DIFERENCIA	U\$. _____
EXPLICACION DIFERENCIA:	
PARA CONSTANCIA DE LO ACUTUADO SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA EN DOS COPIAS EN EL LUGAR Y FECHA ANTES INDICADA, LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVIENEN.	
F). _____ RESPONSABLE	F). _____ DELEGADO
CI. _____	CI. _____

No. PLE-TCE-086-20-12-2012

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**Considerando:**

Que, el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador crea el Tribunal Contencioso Electoral, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, financiera y organizativa;

Que, el numeral 3 del artículo 221 de la Constitución de la República faculta al Tribunal Contencioso Electoral para determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto;

Que, los numerales 10 y 11 del artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, faculta al Tribunal Contencioso Electoral para expedir la reglamentación necesaria para su funcionamiento, así como, determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, regula el régimen de remuneraciones y los ingresos complementarios de las y los servidores públicos que prestan servicio dentro de las instituciones comprendidas en sus artículos 3 y 94;

Que, el artículo 96, letra c), de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que, entre otros, los viáticos y subsistencias no se sumarán a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público fue promulgado en el Suplemento al Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011;

Que, mediante Resolución SENRES-2009-000080, publicada en el Registro Oficial No. 575 de 22 de abril de 2009 se expidió el "Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales";

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Acuerdo No. MRL-2011-00051 contentivo del "Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos";

Que, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en sesiones del 19 de agosto y 6 de octubre de 2010 aprobó el "Reglamento Interno para el pago, en el país y en el exterior, de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y otros derechos conexos de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral; y,

Que, es necesario actualizar el marco normativo secundario del Tribunal Contencioso Electoral, adaptándolo a las condiciones legales vigentes, para garantizar el uso adecuado, transparente y efectivo de los recursos públicos en las actividades que desarrollan las servidoras y servidores de la Institución en el cumplimiento del rol institucional.

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales,

Resuelve:

Expedir El Reglamento Interno Para El Pago De Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación Para El Cumplimiento De Licencias de Servicios Institucionales en el País y en el Exterior.

Capítulo I

Objeto y Alcance

Artículo 1.- OBJETO.-

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que permitan al Tribunal Contencioso Electoral viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo tanto al interior como al exterior del país.

Artículo 2.- ALCANCE.-

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán en el Tribunal Contencioso Electoral. El cálculo del tiempo para el pago de viáticos, subsistencias o alimentación al interior o exterior del país iniciará desde el momento y hora en que la servidora o servidor, trabajador o trabajadora se traslade e inicie sus labores por concepto de la licencia, que constará en los formularios existentes del Tribunal: *"Solicitud de licencia con remuneración para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación para el cumplimiento de comisión servicios institucionales al interior o exterior del país"* y en el Informe de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales.

Capítulo II

De los Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación al Interior

Artículo 3.- VIÁTICO.-

Es el estipendio monetario o valor diario que las juezas y jueces, servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, recibirán por el cumplimiento de servicios

institucionales destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa expedida por el órgano rector de la materia.

Se entenderá por pernoctar cuando la servidora o servidor declarado en comisión de servicios para el cumplimiento de servicios institucionales, deba trasladarse de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo y que por tal motivo tenga que alojarse y dormir en ese lugar hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que faciliten el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará constancia en el informe al que se refiere el artículo 27 del presente reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor de viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Artículo 4.- SUBSISTENCIAS.-

Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia las juezas o jueces, las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral que se encuentren en goce de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales.

Una jueza o juez, servidora o servidor es declarado con licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas diarias y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno.

Artículo 5.- ALIMENTACIÓN.-

Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia de servicios institucionales deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de trabajo de 4 hasta 6 horas diarias de labor y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

Artículo 6.- PAGO POR MOVILIZACIÓN O TRANSPORTE.-

Los gastos por movilización o transporte corresponden a aquellos que se realizan por traslados de las servidoras y servidores a otras ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo en el cumplimiento de licencia de servicio institucional.

No se reconocerá el pago por concepto de transporte, si para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales se utiliza vehículos del Tribunal Contencioso Electoral o de otra institución del sector público.

Capítulo III**De la Forma De Cálculo****Artículo 7.- PAGO DEL VIÁTICO, SUBSISTENCIA, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN.-**

La Presidenta o Presidente del Tribunal o su delegado, la jueza o juez, la Directora o Director de la Unidad Administrativa a la que pertenece la servidora o servidor, autorizará la licencia por servicios institucionales al interior a través de los formularios previstos para el efecto, y solicitará a la Dirección Administrativa Financiera proceda al pago y liquidación de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, con base en lo establecido en este Reglamento y conforme a la siguiente tabla:

NIVELES		ZONA A	ZONA B
1	Primer Nivel: Juezas y Jueces, Secretaria o Secretario General, Prosecretaria o Prosecretario.	130.00	100.00
2	Segundo Nivel: Asesores y Directores, Edecán	100.00	75.00
3	Tercer Nivel: Especialistas Contencioso Electoral 2, Especialistas Contencioso Electoral 1; y, Personal de seguridad (oficiales)	80.00	70.00
4	Cuarto Nivel: Técnicos Contencioso Electoral 1 y 2; Asistente Contencioso Electoral 2, Auxiliares Contencioso Electoral, Choferes; y, Personal de seguridad (tropa).	60.00	55.00

En los casos que la Presidenta o Presidente del Tribunal, se desplace con su edecán o su personal de seguridad, el primero tendrá un viático diario equivalente al Nivel 2 y el segundo, un viático diario equivalente al Nivel 3 o 4, en lo que corresponda.

Artículo 8.- ZONIFICACIÓN.-

Para efectos del cálculo de los viáticos y subsistencias, se considerarán las siguientes zonas:

ZONA A): Comprende las ciudades capitales de provincia y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y cantones de la provincia de Galápagos. En este caso, se aplicará el valor determinado para esta zona, en la tabla que consta en el artículo 7 de este Reglamento.

ZONA B): Comprende el resto de ciudades del país. En este caso, se aplicará el valor determinado para esta zona en el artículo 7 de este Reglamento.

Artículo 9.- CÁLCULO.-

Para el cálculo de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país, se observarán las siguientes normas:

1. Las servidoras y servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 7 de este Reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados y efectivamente utilizados.

Únicamente las señoras juezas y jueces del Tribunal Contencioso Electoral, recibirán por concepto de viáticos, subsistencias o alimentación diaria los valores determinados en el artículo 7 del presente Reglamento con el diez por ciento adicional conforme a la Resolución SENRES 080-2009.

2. El monto de la subsistencia será equivalente al 50% del viático diario.
3. El monto de alimentación será equivalente al 25% del viático diario.
4. Las servidoras y servidores recibirán para el cumplimiento de la licencia por servicio institucional en forma anticipada un equivalente al 50% del valor total del viático, subsistencias y alimentación, calculado de acuerdo a lo establecido en este Reglamento. La diferencia se pagará una vez que, en el término de cuatro días, se hayan presentado los justificativos que sustenten el cumplimiento de la licencia, esto es informe, pases a bordo, en caso de transporte aéreo, o boletos en el caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha, hora de salida y nombre del funcionario; y, la correspondiente factura original de hotel. Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, la Unidad Administrativa o de servicios institucionales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido, nombres y apellidos del conductor empleado en los traslados, el informe aprobado por el juez o jueza, presidente o presidenta del Tribunal o Directora o Director de la Unidad Administrativa, según el caso.
5. Los viáticos, subsistencias y alimentación en el país se computarán considerando el nivel en el que está ubicado el cargo del servidor y la zona en la que está ubicada la ciudad a la que el servidor ha sido declarado con licencia de servicios institucionales.
6. El valor por concepto de movilización o transporte debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, reparación de llantas, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos. Excepcionalmente los servidores podrán utilizar taxi, los costos para este último tipo de transporte no superarán los cinco con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América diarios (USD 5,00).

Artículo 10.- PROHIBICIÓN Y EXCEPCIÓN.-

Se prohíbe declarar en licencia de servicios institucionales en el país a los servidores del Tribunal Contencioso

Electoral durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de las servidoras y servidores en el Nivel 1 de la tabla constante en el artículo 7 de este Reglamento, así como para servidoras y servidores de otros niveles en casos excepcionales debidamente justificados por las juezas o jueces o Director de la Unidad Administrativa según corresponda y únicamente autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado.

En caso de que el Tribunal Contencioso Electoral o los organismos e instituciones organizadoras de eventos oficiales o de capacitación cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación o de transporte, la servidora o servidor de la institución no deberá recibir el valor completo correspondiente al viático y/o subsistencia, en cuyo caso deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje y/o alimentación, o de transporte para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación, que en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea la ocasión. Se reconocerá en todo caso, aquellos rubros que no cubran los organismos e instituciones organizadoras de los eventos, previa la presentación de facturas originales y justificativos.

Artículo 11.- RESTRICCIÓN AL PAGO DE VIÁTICOS.-

Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasare este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde la servidora o servidor labora habitualmente, a este no se le reconocerá el valor del viático y subsistencias, debiendo únicamente cancelar los gastos de alojamiento, movilización y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la presentación de facturas o notas de venta originales; el monto total no podrá superar al valor establecido por este Reglamento para los viáticos.

Capítulo IV

Del Viático, Movilización y Subsistencia en el Exterior

Artículo 12.- VIÁTICO EN EL EXTERIOR.-

Es el estipendio económico o valor diario que reciben las juezas y jueces y las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior derivados de las funciones de su puesto, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos

establecidos en el artículo 14 de este Reglamento, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias.

En el evento de que en el lugar al que se desplace la servidora o servidor no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios en el lugar más cercano que cuente con los mismos, y se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en el informe correspondiente.

Artículo 13.- MOVILIZACIÓN O TRANSPORTE EN EL EXTERIOR.-

Son gastos por la movilización y transporte de las juezas y jueces y de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, cuando se trasladen a otros países y en el interior de estos.

Artículo 14.- SUBSISTENCIAS.-

Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las juezas y jueces, servidoras y servidores, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

Artículo 15.- FORMA DE CÁLCULO DEL VIÁTICO EN EL EXTERIOR.-

El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente por el coeficiente respectivo que se señala en el artículo 8 del Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero de 2011 expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, o el instrumento que se emita en su reemplazo:

TABLA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR		
	NIVELES	USD
1.	Primer Nivel: Juezas o Jueces, Secretaria o Secretaria General, Prosecretario o Prosecretaria	220,00
2.	Segundo Nivel: Asesoras o Asesores y Directoras o Directores Técnicos de Área.	185,00
3.	Tercer Nivel: Especialistas Contencioso Electoral 2, Especialistas Contencioso Electoral 1, y, Personal de Seguridad.	170,00
4.	Cuarto Nivel: Técnicos Contencioso Electoral 2 y 1, Asistente Contencioso Electoral 2, Auxiliares Contencioso Electoral y Choferes	160,00

Artículo 16.- CÁLCULO DE LA MOVILIZACIÓN O TRANSPORTE Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR.-

El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país se realizará de la siguiente manera:

1. El valor por concepto de movilización o transporte debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos; y,
2. El valor de la subsistencia es el equivalente al 50% del valor viático al exterior.

Artículo 17.- PASAPORTE, VISAS, TASAS E IMPUESTOS.-

El valor del pago por concepto de viáticos por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

Artículo 18.- ASISTENCIA A EVENTOS EN EL EXTERIOR.-

En el caso de que las juezas y jueces, servidoras y servidores asistan a eventos en los que Tribunal Contencioso Electoral o las instituciones u organismos de otros Estados cubran directamente todos los gastos de hospedaje, alimentación y movilización no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias. En este caso únicamente se les cubrirá los costos de pasaporte, visas, tasas e impuestos.

Artículo 19.- DESCUENTO DE VIÁTICOS O SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR.-

En caso de que el Tribunal Contencioso Electoral o las instituciones u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación o los costos de pasaporte, visa, tasas e impuestos, la jueza o juez, servidora o servidor ya no deberá recibir el valor completo correspondiente al viático y/o subsistencia, en cuyo caso deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje y/o alimentación, o de pasaporte, visas, tasas e impuestos no cubiertos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso.

Artículo 20.- DELEGACIONES DE REPRESENTACIÓN OFICIAL DEL PAÍS.-

El Presidente o Presidenta, juezas y jueces del Tribunal Contencioso Electoral que viajen al exterior atendiendo invitaciones o presidiendo delegaciones en representación oficial de la institución, percibirán, por gastos de representación, un valor diario complementario al viático, en un 50% del valor determinado en correspondiente tabla, constante en la resolución No. MRL-2011-00051, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero de 2011.

Tratándose del Secretario o Secretaria General, que viaje al exterior presidiendo delegaciones en representación oficial del Tribunal Contencioso Electoral, percibirá un 25% por gasto de representación.

En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia, más el valor asignado por gastos de representación, podrán ser superiores a cuatrocientos con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América diarios (USD. 400,00).

Artículo 21.- RESTRICCIÓN DEL PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.-

Los viáticos y/o subsistencias al exterior se pagarán solamente en caso de que el desplazamiento se oriente a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto y no exceda de los 15 días continuos, fuera del país.

Si por necesidad de servicio se sobrepasare este límite, se reconocerá a partir del día 16 (dieciséis) del desplazamiento hasta el límite de 30 (treinta) días calendario, el 85% (ochenta y cinco por ciento) del valor del viático. Si se sobrepasará el límite de treinta días calendario, a partir del día treinta y uno, el Tribunal Contencioso Electoral no pagará viáticos ni subsistencias, únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor del viático y/o subsistencia según sea el caso.

Artículo 22.- AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIR TAREAS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.-

El Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral, autorizarán vía resolución a juezas y jueces, servidoras y servidores licencias con remuneración para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales al exterior del país derivados de las funciones de su puesto.

Capítulo V

Del Procedimiento General

Artículo 23.- REQUISITOS PARA OTORGAR LICENCIA CON REMUNERACIÓN AL INTERIOR O EXTERIOR.-

La jueza o juez, o el responsable de cada unidad o proceso interno, por necesidad institucional previamente planificada, deberá solicitar en el formulario establecido para el efecto por el Ministerio de Relaciones Laborales, a la Presidenta o Presidente la autorización de la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 24.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.-

Una vez aprobada la licencia para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales en el interior o exterior, al menos con veinticuatro horas de anticipación, se solicitará a la Dirección Administrativa Financiera el cálculo y pago de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o

alimentación, según corresponda, para lo que deberá verificar la disponibilidad de recursos presupuestarios.

Cuando se presenten documentos de soportes incompletos o alterados, estos no serán reconocidos en el cálculo de la liquidación, sin perjuicio de la sanción a que hubiera lugar.

Respecto a los soportes con indicios de estar adulterados, el Tribunal Contencioso Electoral se reserva el derecho a iniciar la acción legal que la considere pertinente y la Dirección Administrativa Financiera comunicará a la Dirección de Auditoría Interna.

Artículo 25.- UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-

Es de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal. Corresponde a la Dirección Administrativa Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados, por concepto de licencias de servicios institucionales, información que será publicada en la página web institucional, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cada Unidad Administrativa informará a la Dirección Administrativa Financiera sobre los días en que las servidoras y servidores han sido autorizados para cumplir servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto para efectos del control de asistencia.

Artículo 26.- EXCEPCIÓN EN CASOS DE URGENCIA INMEDIATA.-

Por necesidad institucional, en casos excepcionales, los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Dirección Administrativa Financiera previa autorización de la Máxima Autoridad, y con la presentación de los comprobantes de venta originales, pases a bordo a nombre del servidor y los justificativos de la excepción.

Artículo 27.- INFORMES DE LICENCIA POR EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.-

Dentro del término de 4 (cuatro) días de cumplida la licencia, las servidoras y servidores presentarán a la Máxima Autoridad o a su delegado y a la Directora o Director de la Dirección Administrativa Financiera, el informe sobre el cumplimiento de licencia de servicios institucionales, el mismo que debe estar aprobado por el Jefe inmediato superior y será el requisito para liquidar el 50% restante del monto total a pagarse por el cumplimiento de la licencia por servicios institucionales al interior, en el formulario establecido para tal efecto por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Al informe se adjuntarán los originales de pases a bordo, en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida; y, la correspondiente factura original de hotel. Si para el

cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, la Unidad Administrativa o de servicios institucionales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido, nombres y apellidos del conductor empleado en los traslados.

Artículo 28.- LIQUIDACIÓN DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN.-

La Dirección Administrativa Financiera previa autorización de la Máxima Autoridad, sobre la base de los justificativos o informes presentados por las servidoras y servidores, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia. Únicamente la Presidenta o Presidente del Tribunal o su delegado podrán autorizar días mayores o menores al solicitado para el cumplimiento de la licencia.

Cuando una servidora o servidor utilice un número de días mayor o menor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Administrativa Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución, según corresponda, previa autorización de su Jefe inmediato.

En el evento de que la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, al menos con 24 horas de anticipación, la servidora o servidor comunicará por escrito al Jefe inmediato superior, quien informará de este particular a la Dirección Administrativa Financiera, según el caso, a fin de que se suspenda el pago.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Previo a declarar a una servidora o servidor del Tribunal Contencioso Electoral, en licencia para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, se deberá contar con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- Para aquellos servidores que se encuentran en comisión de servicios de otras instituciones y deban cumplir una licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, se les reconocerá los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación que le correspondan según este Reglamento.

TERCERA.- Las servidoras y servidores de la Dirección Administrativa Financiera, encargados del control y respectivo pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilizaciones en el cumplimiento de licencias por servicios institucionales, así como los beneficiarios de las mismas, serán responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento.

La servidora o servidor que incumplan las normas del presente Reglamento será responsable administrativa, civil y penalmente dependiendo del grado de incumplimiento en que incurriere y según el caso, la Dirección Administrativa Financiera comunicará al Presidente o Presidenta y a la Dirección de Auditoría Interna sobre este particular.

CUARTA.- En caso de duda en la aplicación de este Reglamento y/o en lo que no se encuentre expresamente regulado, se estará en lo dispuesto por la normativa y directrices expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en materia de viáticos al interior y exterior de las servidoras y servidores públicos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derógase el Reglamento Interno para el pago, en el país y en el exterior de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y otros derechos conexos de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, aprobado por el Pleno del TCE en sesiones de 19 de agosto y 6 de octubre de 2010.

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

RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales en el país y en el exterior, que antecede, fue discutido y aprobado en las sesiones de lunes 17 y 20 de diciembre de 2012.- Lo certifico.-

f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

RAZÓN.- En mi calidad de Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral CERTIFICO que el ejemplar del Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales en el país y en el exterior, que antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General de éste Organismo.- Lo certifico.-

f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

No. PLE-TCE-088-20-12-2012

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Considerando:

Que, los artículos 226, 229 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, consagran al principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, así como el régimen al que se sujetarán todas las servidoras y servidores públicos; y, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente;

Que, el artículo 217 de la Constitución de la República crea al Tribunal Contencioso Electoral como parte de la Función Electoral con sede en Quito, jurisdicción nacional,

autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia;

Que, el numeral 10 del artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, señala como facultad del Tribunal Contencioso Electoral la de expedir las resoluciones y reglamentación necesarias para su funcionamiento;

Que, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las Unidades de Administración del Talento Humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral fue promulgado en el Registro Oficial No. 323 de 18 de noviembre de 2010;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público fue promulgado en el Suplemento al Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011;

Que, la administración del talento humano es un elemento fundamental para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional; y,

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano conforme a los presupuestos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Expide:

Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral

Capítulo I

Objeto, Ámbito y Administración

Artículo 1.- OBJETO.-

Es objeto del presente Reglamento Interno el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano y remuneraciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, a fin de elevar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público. Se excluyen del alcance de este Reglamento a las Juezas y Jueces del Tribunal, trabajadoras y trabajadores sujetos al Código del Trabajo.

Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.-

La Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral es la Autoridad Nominadora con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal que labora en la Institución previo cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes. La Autoridad Nominadora puede delegar estas atribuciones.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral será de responsabilidad de la Presidenta o Presidente y la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución (en adelante la UATH), y de las Directoras y Directores de Área de la Institución.

Capítulo II

Del Ingreso

Artículo 5.- DISPONIBILIDAD.-

1. Para ingresar a laborar en el Tribunal Contencioso Electoral, sea por nombramiento o contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, aprobado por el Ministerio de Finanzas, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.
2. Los responsables de las Unidades Administrativas, por necesidades institucionales, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Artículo 6.- INGRESO.-

1. El ingreso a la carrera del servicio público en el Tribunal Contencioso Electoral se lo realizará mediante concurso de mérito y oposición a excepción de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción.
2. Para el desempeño del puesto público se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás regulaciones pertinentes.
3. Toda persona, previo ingreso a prestar sus servicios en el Tribunal Contencioso Electoral, deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la materia y demás normas aplicables.
4. En los casos de los contratos de servicios ocasionales no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante, se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo.

Artículo 7.- PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.-

Los puestos de libre nombramiento y remoción, dentro de la Estructura Ocupacional de la Tribunal Contencioso Electoral, comprenden:

1. Secretaria o Secretario General;
2. Prosecretaria o Prosecretario;
3. Directoras o Directores Técnicos de Área; y,
4. Asesoras o Asesores.

Artículo 8.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

La Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el órgano competente en la materia.
2. Exigir a las personas que ingresarán al Tribunal Contencioso Electoral la presentación de:
 - 2.1. Cédula de ciudadanía, original y copia;
 - 2.2. Certificado de votación, original y copia, de ser el caso;
 - 2.3. Formularios del control de nepotismo, pluriempleo, certificación de no tener impedimento legal para ejercer puesto público debidamente legalizados;
 - 2.4. Declaración patrimonial jurada que la presentarán al inicio y al final de su gestión e incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - 2.5. De ser el caso, Acta final, original y copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición;
 - 2.6. Certificados en originales y copias de estudios y títulos exigidos para el cargo, así como el registro en el organismo correspondiente de los títulos obtenidos; y,
 - 2.7. Todo requerimiento y requisito establecido por el órgano rector en materia de talento humano.
3. Las demás que determine la Máxima Autoridad del Tribunal Contencioso Electoral.

Artículo 9.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-

De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, la UATH deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

Artículo 10.- POSESIÓN DEL CARGO.-

Para posesionarse en el cargo, las servidoras y servidores a nombramiento deberán hacerlo dentro del término de 3 días y los contratados por servicios ocasionales en el término de 24 horas.

Capítulo III**De La Jornada y Horario De Trabajo****Artículo 11.- JORNADA Y HORARIOS.-**

Las servidoras y los servidores del Tribunal Contencioso Electoral cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 8H00 a 17H00, con una hora de receso destinados al refrigerio que no son parte de la jornada de trabajo, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los Jefes inmediatos.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme a la Ley, Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 12.- CONTROL DE ASISTENCIA.-

Las servidoras y los servidores del Tribunal Contencioso Electoral portarán una tarjeta de identificación personal, este documento es de uso personal e intransferible.

La pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la UATH, sin perjuicio de la denuncia que se deberá realizar ante la autoridad competente. El costo de su reposición lo asumirá la servidora o servidor o el personal que las tiene bajo su custodia en un término no mayor de cinco días.

La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto. Cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Directora o Director Administrativo Financiero.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior se exceptúan de la obligación de registro, y en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores.

Artículo 13.- CONTROL DE PERMANENCIA.-

El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Artículo 14.- ATRASOS.-

Son atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. No existe tiempo como margen de tolerancia.

De ocurrir un atraso, la servidora o servidor deberá justificarlo el mismo día, de lo contrario se sancionará conforme lo establece la Ley.

Artículo 15.- FALTAS.-

Las servidoras o servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, máximo en el término de un día desde que se produjo la falta, caso contrario la UATH no registrará ninguna justificación y procederá a la elaboración de un informe para conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegada o delegado, según corresponda, a fin de proceder conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 16.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.-

En caso de que la servidora o servidor se ausente o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, las jefas o jefes inmediatos o responsables de cada unidad notificarán este hecho a la UATH con el fin de que proceda a la verificación y la elaboración del informe correspondiente.

Capítulo IV**Régimen Interno de Administración del Talento Humano****De los deberes, derechos y prohibiciones****Artículo 17.- DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES.-**

Son deberes de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, además de los señalados en la Ley y Reglamento de la materia, los siguientes:

1. Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
2. Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada en el reloj biométrico;
3. Mantener la reserva de cualquier acto o resolución mientras no sean de carácter oficial;
4. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
5. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
6. Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
7. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
8. Utilizar el "formulario permiso de salida" cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad o particular;

9. Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias;
10. Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
11. Mantener una comunicación cordial, respetuosa y considerada con su superiores, compañeros de trabajo y subordinados a fin de propender a mantener un buen clima laboral; y,
12. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

Artículo 18.- DERECHOS.-

Son derechos de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, a más de los establecidos en la Constitución de la República, artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

1. Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
2. Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme las regulaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
3. Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
4. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
5. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
6. Recibir incentivos de carácter moral y reconocimiento institucional por su eficiente desempeño laboral;
7. Asociarse, designar a sus directivas y contar con las facilidades para el libre ejercicio de esta garantía;
8. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
9. Ser informados previamente sobre los procesos de supresión de sus puestos de trabajo a fin de ejercer su derecho a ser trasladado a otra institución;
10. Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
11. Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
12. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores.

Artículo 19.- PROHIBICIONES.-

Son prohibiciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
2. Solicitar a los usuarios de la jurisdicción electoral, requisitos o documentos que no han sido establecidos en el procedimiento legal;
3. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas asignadas;
4. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
5. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
6. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
7. Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;
8. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin autorización del órgano regular;
9. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
10. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo, subordinados o con los usuarios;
11. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional; y,
12. Ingresar o permanecer en las dependencias del Tribunal Contencioso Electoral, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la UATH o la máxima autoridad.

Capítulo V

De Las Vacaciones

Artículo 20.- PERÍODO.-

Las servidoras, servidores del Tribunal Contencioso Electoral, tienen el derecho de hacer uso de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubieren trabajado once

(11) meses continuos en la institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, por interrumpirse la condición de continuidad en el trabajo.

Artículo 21.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.-

El personal que labore en el Tribunal Contencioso Electoral, bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la jefa o jefe inmediato y la UATH.

Artículo 22.- AUTORIZACIÓN.-

Las vacaciones se concederán a las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, en la fecha prevista en el calendario, con la aprobación de la jefa o jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Presidenta o Presidente y la UATH.

Artículo 23.- CALENDARIO.-

El calendario de vacaciones será elaborado por la UATH considerando el proyecto de calendario enviado hasta el treinta de noviembre de cada año por la jefa o jefe o responsable de cada unidad administrativa.

El calendario de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad para su ejecución y entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si las jefas o jefes o responsables de cada unidad administrativa no remiten los proyectos de calendarios en la fecha establecida en el inciso anterior, la UATH elaborará el calendario prescindiendo de tal información.

En caso de haberse proclamado periodo electoral, el calendario será modificado procurando que las servidoras y servidores tomen sus vacaciones una vez finalizado el mismo.

La Directora o Director Administrativo Financiero a solicitud de la Presidenta o Presidente, Juezas o Jueces, Secretario General, Directoras y Directores podrá modificar el calendario de vacaciones establecido.

Artículo 24.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.-

Si por necesidades de servicio las vacaciones fueran suspendidas previa petición escrita o sumilla inserta de la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral

o de la jefa o jefe inmediato, el responsable de la unidad en común acuerdo con la servidora o servidor, podrá diferirlas por una sola vez dentro del mismo periodo determinado en el calendario de vacaciones con el objeto de que no se produzca su acumulación, particular que deberá ser comunicado a la UATH, de no ser posible, las vacaciones no concedidas se acumularán para el próximo período.

Artículo 25.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.-

Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Artículo 26.- PERSONAL CAUCIONADO.-

Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituirá temporalmente.

Artículo 27.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO.-

Las servidoras y servidores de Tribunal Contencioso Electoral, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios.

Artículo 28.- DOCUMENTO HABILITANTE.-

El único documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

Capítulo VI

De Las Licencias

Artículo 29.- LICENCIAS.-

La Presidenta o Presidente concederá licencias con o sin remuneración a las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral conforme a lo establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Capítulo VII

De Los Permisos

Art. 30.- PERMISOS.-

Las servidoras y servidores tienen derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

- a. **Para atención médica.-** dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando el formulario "Permiso de Salida" autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH. A su retorno deberá entregar el certificado

médico respectivo emitido por el IESS, dentro del término de tres días, este permiso será imputado de su licencia por enfermedad a la que tiene derecho.

- b. Para el cuidado del recién nacido.-** por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATH para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

- c. Para el cumplimiento de asuntos oficiales.-** Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH.

Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

- d. Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.
- e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.-** Previo informe de la UATH, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones.-

Conforme a la Ley de la materia y su Reglamento, las servidoras y servidores podrán solicitar permisos imputables a vacaciones a través del formulario "permiso de salida" cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo.

El formulario será legalizado con la firma del responsable de la UATH antes de producirse la salida.

Cuando la servidora o el servidor requiera permiso de hasta tres días, lo solicitará mediante memorando con la autorización de la jefa o jefe inmediato.

Los permisos de más de tres días se concederán mediante acción de personal de vacaciones hasta un máximo de quince días y los restantes serán consecutivos, hasta la conclusión del período.

Para el efecto, se contabilizará como día laborable las ocho (8) horas diarias.

Artículo 31.- SUSPENSIÓN DE CLASES.-

Las servidoras y servidores que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en el Tribunal Contencioso Electoral, sin en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

Artículo 32.- CONCESIÓN DE PERMISO PARA ESTUDIOS.-

Para la concesión de permiso para estudios regulares, las servidoras y servidores deberán dirigir una solicitud a la Presidenta o Presidente previa aprobación de la jefa o jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
3. Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Capítulo VIII

De las Comisiones de Servicio con y sin Remuneración

Artículo 33.- COMISIÓN DE SERVICIOS.-

Las servidoras o servidores del Tribunal Contencioso Electoral podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la Presidenta o Presidente previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 34.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.-

La Presidenta o Presidente podrá conceder la comisión de servicios sin remuneración, previo informe favorable de la UATH, hasta por seis años. Una vez concluido este período la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original.

Artículo 35.- NO PERCEPCIÓN DE INGRESO COMPLEMENTARIO.-

La servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario por parte del Tribunal Contencioso Electoral, mientras dure esta comisión.

Artículo 36.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.-

1. Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor en el Tribunal Contencioso Electoral, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente.
2. El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna.

3. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre al Tribunal Contencioso Electoral, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión.
4. Únicamente, por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, se reintegrará la servidora o servidor a otra unidad administrativa.
5. No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

Artículo 37.- CONSTATACIÓN PREVIA.-

Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

Capítulo IX

De Los Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos

Art. 38.- INFORME PREVIO.-

La UATH será la responsable de emitir el informe previo a emitir las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

Capítulo X

Del Régimen Disciplinario

Artículo 39.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-

Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Son sanciones disciplinarias por orden de gravedad las siguientes:

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

Las sanciones disciplinarias serán impuestas por la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o su delegada o delegado.

Artículo 40.- AMONESTACIÓN VERBAL.-

Son causales de amonestación verbal:

1. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
2. Uso indebido de suministros y materiales;
3. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
4. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
5. No portar la credencial institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo dentro de las instalaciones del Tribunal o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
6. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,
7. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.

Artículo 41.- AMONESTACIÓN ESCRITA.-

Son causales de amonestación escrita:

1. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
2. Atrasos injustificados por más de tres ocasiones en el mes;
3. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,
4. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 42.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.-

Son causales de sanción pecuniaria:

1. Incumplir el trabajo asignado;
2. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
3. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
4. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
5. Las demás que establezca la Ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Artículo 43.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-

Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

1. Reincidir dentro de un año calendario en faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria;
2. Cometimiento de faltas graves por inobservancia de los deberes y prohibiciones contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público;
3. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización del Pleno, cualquier dato o información relativas al Tribunal que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
4. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión temporal sin goce de remuneración será determinada por la Autoridad Nominadora, según la gravedad de la falta, previo el correspondiente sumario administrativo.

Artículo 44.- DESTITUCIÓN.-

Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Capítulo XI

De La Cesación De Funciones

Artículo 45.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.-

Son causales de cesación de funciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, las determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 46.- RENUNCIA.-

La servidora o servidor presentará su renuncia voluntaria para su aceptación a la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la jefa o jefe inmediato y de su tramitación se encargará la UATH.

Posteriormente a su legalización, la UATH entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral.

Artículo 47.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.-

La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes;

2. Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
3. Certificado de la UATH de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;
4. Certificado de no estar caucionados; para las servidoras y servidores caucionados deberán presentar su informe sobre rendición de cuentas;
5. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
6. Credenciales de identificación institucional; y,
7. Acta entrega - recepción en la Unidad Administrativa de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante con el visto bueno del jefe inmediato superior.

Artículo 48.- LIQUIDACIÓN DE HABERES.-

El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor no podrá exceder del término de 15 días de producirse la cesación de funciones.

Artículo 49.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.-

La servidora o servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Artículo 50.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES POR MUERTE O FALLECIMIENTO.-

Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional de acuerdo a lo estipulado en el artículo 119 de la Ley Orgánica del Servicio Público, adicionalmente a la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

Artículo 51.- NORMATIVA APLICABLE PARA CESACIÓN.-

En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Normas pertinentes.

Artículo 52.- OBLIGACIÓN DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN.-

En todos los casos de cesación de funciones con excepción de la muerte o fallecimiento, las servidoras o servidores

tendrán la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad y de existir valores pendientes de anticipos de RMU se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Capítulo XII

Del Sistema Integrado De Desarrollo De Recursos Humanos

Artículo 53.- SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.-

Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público, conforme lo determina la Ley de la materia y su Reglamento.

Artículo 54.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-

Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 55.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-

Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 56.- SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.-

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 57.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PROFESIONAL.-

Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 58.- EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-

El Tribunal Contencioso Electoral capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la UATH y la Dirección de Investigación

Contencioso Electoral, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que el órgano rector en materia de talento humano del servicio pública emita para el efecto.

Las servidoras y servidores del Tribunal que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la UATH las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

De ser necesario, el Tribunal Contencioso Electoral, expedirá el instructivo que regule el financiamiento de estudios regulares de cuarto nivel para sus servidoras y servidores.

Artículo 59.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

Capítulo XIII

Del Bienestar Social

Artículo 60.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.-

El Tribunal Contencioso Electoral velará por el pleno respeto a la dignidad de las servidoras y servidores, promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Artículo 61.- BENEFICIOS.-

Las servidoras y servidores y funcionarios del Tribunal Contencioso Electoral, contarán con los siguientes beneficios:

1. Servicio de alimentación;
2. Servicio de transporte;
3. Servicio de Guardería y,
4. Dotación de uniformes.

El servicio de asistencia médica se prestará evaluando la necesidad del mismo con respecto al número de servidoras y servidores que presten su servicio en la Institución. En todo caso podrán celebrarse los convenios que sean necesarios para cumplir con este servicio.

Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y procesos de contratación respectiva.

Capítulo XIV**Del Uso De Uniformes****Artículo 62.- DOTACIÓN DE UNIFORMES.-**

Las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral recibirán la dotación de uniformes en consideración al monto que se determine en la respectiva partida presupuestaria.

Es obligación del personal con nombramiento regular (y contrato de servicios ocasionales suscrito por el correspondiente ejercicio fiscal) en el Tribunal Contencioso Electoral, el uso del uniforme entregado como dotación de lunes a jueves.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, en virtud de que la dotación de uniformes no es considerado como un derecho, no tendrá acceso a este beneficio. El personal a contrato deberá concurrir a laborar con ropa adecuada y formal.

Artículo 63.- USO DEBIDO DE UNIFORMES.-

El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Artículo 64.- USO DE UNIFORME POR DÍA.-

Las servidoras o servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

La UATH, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional, de ningún modo las servidoras y servidores los días que no sea exigible el uso de uniforme podrán concurrir a laboral con ropa de deporte o informal.

Artículo 65.- RESPONSABILIDAD.-

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las servidoras y servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de ocho días. De suceder aquello y previo comunicado a través de memorando dirigido a la UATH, deberán concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme del año inmediato anterior.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la UATH, el incumplimiento de estas disposiciones.

La UATH, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal de la T.C.E., así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

Capítulo XV**Remuneraciones E Ingresos Complementarios****Artículo 66.- REMUNERACIÓN.-**

El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas, o quincenalmente conforme lo determinado en la Ley y su reglamento de aplicación.

Artículo 67.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN, Y ALIMENTACIÓN.-

Las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, podrán percibir un valor por concepto de alojamiento y alimentación, que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 68.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.-

Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento de aplicación y la norma técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Artículo 69.- APORTES AL IEES POR SUBROGACIÓN O ENCARGO.-

Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IEES- que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la RMU del puesto subrogado o encargado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la UATH y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral.

TERCERA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derógase el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral publicado en el Registro Oficial No. 323 de 18 de noviembre de 2010.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, fue aprobado en única y definitiva discusión en sesión ordinaria de 20 de diciembre de 2012.- Lo certifico.-

f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

RAZÓN.- En mi calidad de Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral CERTIFICO que el ejemplar del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General de éste Organismo.- Lo certifico.-

f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

Que, el Estado Ecuatoriano, a través de la Empresa Cantonal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil (ECAPAG) e INTERNATIONAL WATER SERVICES (GUAYAQUIL) INTERAGUA C. LTDA., suscribieron el 11 de abril de 2001 el Contrato de Concesión de los Servicios Públicos de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Guayaquil;

Que, el M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil con fecha 18 de julio de 2002, aprobó la Ordenanza que establece la Contribución Especial de Mejoras, por la construcción de obras de rehabilitación y mejoramiento en sectores críticos del sistema de drenaje pluvial en la ciudad de Guayaquil, la misma que fue publicada en el Registro Oficial No. 671 del 26 de septiembre de 2002, cuya aplicación y ejecución rige a partir del 1 de enero del año 2003, hasta el 31 de diciembre del 2012, según prevé el artículo 8 de la misma;

Que, no obstante que existe un alto grado de intervención en extensos sectores del Cantón Guayaquil, todavía hay sitios que mantienen un sistema deficitario de alcantarillado pluvial, siendo preocupación permanente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M.I. Municipalidad de Guayaquil), que se realicen las obras de mantenimiento del sistema de drenaje pluvial existente, oportunamente puesto en servicio de la comunidad; así como otras muy importantes requeridas para mejorar y completar tal sistema;

Que, mediante Ordenanza publicada en la Gaceta Oficial No. 42 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, el 1 de Octubre de 2012, se constituyó la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil EP, con el objeto, entre otros, de asumir el rol que como parte contratante ha ejercido ECAPAG en función del contrato de Concesión referido en el Considerando Tercero de la presente Ordenanza;

Que, mediante reforma a la Ordenanza referida en el Considerando anterior, publicada en la Gaceta Oficial No. 46 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el 5 de Diciembre de 2012, se reformó el nombre de la Empresa Pública Municipal creada, al de Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil EP, EMAPAG-EP;

Que, el plan de Obras de Infraestructura de los servicios de Agua Potable y Saneamiento para la ciudad de Guayaquil, contempla las de drenaje pluvial, entre otras, que se señalan a continuación:

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**Considerando:**

Que, el numeral 5 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, los Gobiernos Municipales tendrán como competencia exclusiva, crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 del martes 19 de octubre de 2010, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en cuyo Título IX, Capítulo V, se regulan las Contribuciones Especiales de Mejoras de los Gobiernos Municipales;

OBRAS PRIORITARIAS DE DRENAJE PLUVIAL PARA LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.- ENTRE OTRAS.-

No.	Proyecto	Descripción	Total 3Q
OBRAS (RP)			
RD3-1	Zona SUR	Reemplazo de canales abiertos de drenaje en los Guasmos norte, centro, sur y oeste.	\$ 3.500.000
RD3-4	Parroquias RURALES	Trabajos de mejoramiento de la capacidad de conducción de los canales principales.	\$ 2.000.000
RD3-5	Varias Zonas	Obras de Rehabilitación en Microsectores complemento de sistemas.	\$ 5.000.000

No.	Proyecto	Descripción	Total 3Q
CEM3-2	Control DE MAREAS	Sistema de control de mareas a colocarse en las descargas de las redes pluviales hacia el estero y ríos.	\$ 5.000.000
CEM3-3	Reemplazo de canales PROVISIONALES de drenaje por sistemas DEFINITIVOS	3A: Canal #101 por colector + canal revestido.	\$ 2.500.000
		3B: Otros canales abiertos	\$ 12.000.000

Las mismas que resultan prioritarias para el óptimo funcionamiento del sistema de drenaje pluvial de la ciudad, en especial, para reducir el impacto de las lluvias e inundaciones.

En ejercicio de la competencia exclusiva prevista en el número 5 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo que disponen los artículos 7, 57 letra a) y 569 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA ORDENANZA REFORMATORIA Y AMPLIATORIA DE LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS POR LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL No. 671 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2002.

Art. 1.- Reemplácese el nombre de la Ordenanza por el siguiente: **Ordenanza que establece la Contribución Especial de Mejoras a favor de la EMAPAG-EP para la construcción de obras de rehabilitación y mejoras del sistema de drenaje pluvial de la ciudad de Guayaquil.**

Art. 2.- En el artículo 5 reemplácese; “a partir del mes de enero del 2003, por el de 10 años, es decir hasta diciembre del 2012”, por: **“a partir del mes de enero del 2013, por el plazo de 10 años, es decir hasta diciembre del 2023”.**

Art. 3.- Sustitúyase el artículo 8 por el siguiente: **Art. 8.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el Registro Oficial; y, su aplicación y ejecución se dará desde el primero de enero del año 2013, hasta el treinta y uno de diciembre del año 2023.**

Dada y firmada en la sala de sesiones del M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil doce.

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

f.) Dr. Vicente Taiano Basante, Secretario de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA REFORMATORIA Y AMPLIATORIA DE LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS POR**

LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL No. 671 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2002, fue discutida y aprobada por el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas diecinueve y veintiséis de diciembre del año dos mil doce, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 26 de diciembre de 2012.

f.) Dr. Vicente Taiano Basante, Secretario de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **ORDENANZA REFORMATORIA Y AMPLIATORIA DE LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS POR LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL No. 671 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2002**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 27 de diciembre de 2012

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial, de la presente **ORDENANZA REFORMATORIA Y AMPLIATORIA DE LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS POR LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL No. 671 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2002**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil doce.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 27 de diciembre de 2012.

f.) Dr. Vicente Taiano Basante, Secretario de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**Considerando:**

Que, el 27 de febrero del 2004 la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil - Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, la sociedad concesionaria Terminal Aeroportuaria de Guayaquil S. A., TAGSA y la M. I. Municipalidad de Guayaquil, suscribieron el Contrato de Concesión del sistema aeroportuario de la ciudad de Guayaquil, ante el Notario Undécimo del Cantón Guayaquil;

Que, el 11 de agosto del 2004 se publicó en el Registro Oficial No. 397 la Ordenanza que fija las tarifas máximas que la sociedad concesionaria del sistema aeroportuario de Guayaquil cobrará por los servicios que preste en el aeropuerto;

Que, la última reforma a la Ordenanza que la fija las tarifas máximas que la sociedad concesionaria del sistema aeroportuario de Guayaquil cobrará por los servicios que preste, fue publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 25 del 23 de diciembre del 2011, y en el R.O. No. 608 del 30 de diciembre del 2011, normativa que modificó el artículo 2 y el Anexo de tal Ordenanza que contemplaba los diversos servicios y sus tarifas;

Que, el 18 de junio del 2012 se publicó en la Gaceta Oficial Municipal No. 36 una Aclaratoria a la "Ordenanza que fija las tarifas máximas que la Sociedad Concesionaria del sistema Aeroportuario de Guayaquil cobrará por los servicios que preste", señalada en el considerando anterior;

Que, la Cláusula Décimo Cuarta del Contrato de Concesión antes citado regula las tarifas que tiene derecho a cobrar la sociedad concesionaria, estableciendo entre otros: "**CATORCE. DOCE. INCREMENTO DE LAS TARIFAS. Catorce.doce.uno.-Procedimiento:** Toda solicitud del Concesionario para que las tarifas sean modificadas estará sujeta al procedimiento establecido en la cláusula duodécima de este Contrato. **Catorce.doce.dos. Causales de incremento.-** Excepto en los casos de los numerales catorce.cuatro, catorce.seis; y, catorce.diez, las tarifas máximas establecidas en esta cláusula décima cuarta se podrán incrementar: **Uno.** Anualmente, a partir del primero de enero de 2005, para compensar la inflación acumulada desde el último ajuste, medida de conformidad con la fórmula establecida en el numeral catorce.doce.tres de este Contrato. **Dos.** En cualquier momento, a partir del primero de enero de 2005, para compensar la inflación acumulada medida de conformidad con la fórmula establecida en el numeral catorce.doce.tres de este Contrato, siempre que dicha inflación acumulada exceda del 10% desde el último ajuste."; Según tal contrato la fórmula de inflación está constituida por: variación del índice de precios al consumidor: 20%, más el 80% del índice de precios al consumidor en los Estados Unidos de América, según el numeral 14.12.3;

Que, mediante oficio No. TAGSA-GG-AAG-203-12 del 8 de noviembre del 2012, el Gerente General de la Terminal Aeroportuaria de Guayaquil S.A. TAGSA solicita una modificación en las tarifas aeroportuarias, conforme lo que

establece el contrato de concesión en su cláusula décimo cuarta numeral 14.12 referente al derecho de ajustar las tarifas para compensar la inflación acumulada, indicando que el incremento para el año 2013 será de 2.64%, correspondiente de octubre del 2011 a septiembre del 2012;

Que, con oficio No. GG-237-14/12/2012, el Gerente General de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, puso en conocimiento del Alcalde de Guayaquil que el 14 de diciembre del 2012 el Directorio de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil aprobó un incremento de las tarifas aeroportuarias de conformidad con lo establecido en el Contrato de Concesión, remitiendo un proyecto de Ordenanza que establece tal incremento; y,

Que, el artículo 568, último párrafo, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que "Cuando el gobierno central hubiere transferido o transfiera excepcionalmente al nivel de gobierno municipal o metropolitano las competencias sobre aeropuertos, se entenderá también transferida la facultad de modificar o crear las tasas que correspondan y a las que haya lugar por la prestación de éstos servicios públicos, a través de las respectivas ordenanzas".

En uso de la facultad y competencia que confieren los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL AJUSTE POR INFLACIÓN EN RELACIÓN A LA "REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE FIJA LAS TARIFAS MÁXIMAS QUE LA SOCIEDAD CONCESIONARIA DEL SISTEMA AEROPORTUARIO DE GUAYAQUIL COBRARÁ POR LOS SERVICIOS QUE PRESTE", PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL No. 25 DEL 23 DE DICIEMBRE DEL 2011.

ARTÍCULO 1.- Se establece el incremento de las tarifas reguladas, por ajuste por inflación de conformidad con la Cláusula Décimo Cuarta numeral 14.12 del Contrato de Concesión antes referido, de la siguiente manera:

El incremento del 2.64% correspondiente al ajuste para compensar la inflación del periodo comprendido entre octubre del 2011 a septiembre del 2012, de conformidad con la fórmula de inflación establecida en el Contrato de Concesión, en la Cláusula décimo cuarta, numeral 14.12 a las siguientes tarifas:

1.- TARIFA POR SALIDA DE PASAJEROS: Las tarifas máximas por salida internacional y salida nacional que podrá cobrar el Concesionario serán:

Tarifa de salida internacional: La tarifa máxima de salida para pasajeros en vuelos internacionales que percibirá el Concesionario será veinticinco 43/100 dólares de los

Estados Unidos de América (US\$25,43). Esta tarifa no incluye ninguna otra tasa, contribución o impuesto que deba ser pagado a otras instituciones del Estado por mandato de la Ley. Esta Tarifa incluye a todas las personas que utilicen el Aeropuerto Internacional José Joaquín de Olmedo para salir del país, sea que lo haga desde la terminal internacional u otro lugar dentro del Aeropuerto.

Tarifa de salida nacional: La tarifa máxima de salida para pasajeros en vuelos domésticos será cinco 08/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$5,08). Esta tarifa no incluye ninguna otra tasa, contribución o impuesto que deba ser pagado a otras instituciones del Estado por mandato de la Ley. Esta Tarifa incluye a todas las personas que utilicen el Aeropuerto Internacional José Joaquín de Olmedo para salir de la ciudad, sea que lo haga desde la terminal nacional u otro lugar dentro del Aeropuerto.

2.- PUENTE DE EMBARQUE: Las tarifas máximas por concepto de uso de puente de embarque que cobrará la Sociedad Concesionaria será la siguiente:

Vuelos internacionales: El Concesionario podrá cobrar como tarifa máxima por uso de puente de embarque/desembarque cincuenta y nueve 17/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$59,17) más nueve 94/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$9,94) por cada quince (15) minutos o fracción de utilización. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, las aeronaves que se estacionen en las posiciones en la plataforma correspondiente al puente de embarque, lo utilicen o no, pagarán las mismas tarifas de uso de puente de embarque/desembarque.

Vuelos nacionales: El Concesionario podrá cobrar como tarifa máxima por uso de puente de embarque/desembarque veintinueve 69/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$29,69) más ocho 91/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$8,91) por cada quince (15) minutos o fracción de utilización. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, las aeronaves que se estacionen en las posiciones en la plataforma correspondiente al puente de embarque, lo utilicen o no, pagarán las mismas tarifas de uso de puente de embarque/desembarque

3.- SERVICIO DE SEGURIDAD: Las tarifas máximas por concepto de servicios de seguridad a ser cobrada por el Concesionario serán:

Pasajeros en vuelos Internacionales: cinco 58/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$5,58) por cada Usuario que salga del país. Esta Tarifa incluye a todas las personas que utilicen el Aeropuerto Internacional José Joaquín de Olmedo para salir del país, sea que lo haga desde la terminal internacional u otro lugar dentro del Aeropuerto.

Pasajeros en vuelos Nacionales: uno 51/100 dólar de los Estados Unidos de América (US\$1,51) por cada Usuario que salga del Aeropuerto en vuelo nacional. Esta Tarifa incluye a todas las personas que utilicen el Aeropuerto Internacional José Joaquín de Olmedo para salir de la ciudad, sea que lo haga desde la terminal nacional u otro lugar dentro del Aeropuerto.

Todos los ingresos que se generen por concepto del cobro de las tarifas de servicio de seguridad deberán ser destinados por el Concesionario exclusivamente a la prestación, mejoramiento y mantenimiento de los servicios de seguridad en el Aeropuerto Internacional José Joaquín de Olmedo de Guayaquil durante todo el período de la concesión. Anualmente, el Concesionario deberá demostrar por medio de un reporte escrito, suscrito y sustentado documentadamente, dirigido a la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, que los ingresos recibidos por concepto de servicios de seguridad no son más altos que sus costos por la prestación de dicho servicio, lo cual incluirá, entre otros, costos por concepto de equipos, salarios y otros costos que permitan la prestación del servicio de seguridad. El Concesionario deberá prestar el servicio de seguridad, el cual se regirá por la legislación ecuatoriana, las disposiciones legítimas emitidas por los órganos competentes y las guías aplicables.

4.- TARIFAS DE ATERRIZAJE, ILUMINACIÓN Y ESTACIONAMIENTO:

4.1 Tarifa de aterrizaje, iluminación y estacionamiento para aeronaves ecuatorianas civiles, en vuelos comerciales, privados, charter u otros, así como para aeronaves del Estado empleadas en servicios aerocomerciales cuyo peso máximo de despegue estructural sea de hasta veinticinco (25) toneladas métricas.

Peso máximo de despegue estructural (Toneladas Métricas)	Cobro anual (US\$)
De 0 hasta 6	US\$ 127,17
De más de 6 hasta 12	US\$ 635,82
De más de 12 hasta 18	US\$ 953,74
De más de 18 hasta 25	US\$ 1.424,25

4.2. Aeronaves Comerciales, Carga, Privados, Charter u otros:

- **Tarifas de aterrizaje nacional** de aeronaves cuyo peso máximo de despegue estructural de más de veinticinco (+25) toneladas métricas

Peso máximo de despegue Toneladas métricas	Cobro por cada tonelada métrica o fracción en (US\$)
Más de 25 hasta 50	0,99
Más de 50 hasta 100	1,05
Más de 100 hasta 150	1,11
Más de 150	1,17

- **Tarifas de iluminación nacional** de aeronaves cuyo peso máximo de despegue estructural de más de veinticinco (+25) toneladas métricas

Peso máximo de despegue Toneladas métricas	Cobro por cada tonelada métrica o fracción en (US\$)
Más de 25 hasta 50	0,41
Más de 50 hasta 100	0,44
Más de 100 hasta 150	0,45
Más de 150	0,47

- **Tarifas de estacionamiento nacional** de aeronaves cuyo peso máximo de despegue estructural de más de veinticinco (+25) toneladas métricas a ser cobrada por lapsos de cuatro (4) horas o fracción.

Peso máximo de despegue Toneladas métricas	Cobro por cada tonelada métrica o fracción en (US\$)
Más de 25 hasta 50	0,20
Más de 50 hasta 100	0,21
Más de 100	0,22

4.3.- Aeronaves de transporte exclusivo de carga:

- **Tarifas de aterrizaje internacional de aeronaves:**

Peso máximo de despegue Toneladas métricas	Cobro por cada tonelada métrica o fracción en (US\$)
Hasta 50	6,87
Más de 50 hasta 100	7,15
Más de 100 hasta 150	7,47
Más de 150	7,76

- **Tarifas de iluminación internacional de aeronaves:**

Peso máximo de despegue Toneladas métricas	Cobro por cada tonelada métrica o fracción en (US\$)
Hasta 50	2,05
Más de 50 hasta 100	2,15
Más de 100 hasta 150	2,25
Más de 150	2,32

- **Tarifas de estacionamiento internacional de aeronaves** a ser cobrada por lapsos de tres (3) horas o fracción conforme el siguiente cuadro:

Peso máximo de despegue Toneladas métricas	Cobro por cada tonelada métrica o fracción en (US\$)
Hasta 50	1,03
Más de 50 hasta 100	1,09
Más de 100 hasta 150	1,12
Más de 150	1,17

ARTÍCULO 2.- Aclaración.- Las tarifas de aterrizaje, iluminación y estacionamiento internacional así como el servicio contra incendio que entrarán en vigencia a partir del 1 de enero de 2013, fueron fijadas en la Ordenanza publicada en el R.O.# 608 del 30 de diciembre del 2011. Se deja constancia que el concesionario podrá aplicar la fórmula de inflación prevista en la ordenanza y el contrato de concesión para el año 2014 para todas las tarifas en general.

ARTÍCULO 3.- Vigencia.- Las tarifas máximas por las tasas de servicios públicos previstas en esta Ordenanza, entrarán en vigencia a partir del 1 de enero del 2013.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil doce.

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

f.) Dr. Vicente Taiano Basante, Secretario de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE EL AJUSTE POR INFLACIÓN EN RELACIÓN A LA “REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE FIJA LAS TARIFAS MÁXIMAS QUE LA SOCIEDAD CONCESIONARIA DEL SISTEMA AEROPORTUARIO DE GUAYAQUIL COBRARÁ POR LOS SERVICIOS QUE PRESTE”, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL No. 25 DEL 23 DE DICIEMBRE DEL 2011**, fue discutida y aprobada por el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas diecinueve y veintiséis de diciembre del año dos mil doce, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 26 de diciembre de 2012.

f.) Dr. Vicente Taiano Basante, Secretario de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE EL AJUSTE POR INFLACIÓN EN RELACIÓN A LA “REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE FIJA LAS TARIFAS MÁXIMAS QUE LA SOCIEDAD CONCESIONARIA DEL SISTEMA AEROPORTUARIO DE GUAYAQUIL COBRARÁ POR LOS SERVICIOS QUE PRESTE”, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL No. 25 DEL 23 DE DICIEMBRE DEL 2011**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 27 de diciembre de 2012.

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial, de la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE EL AJUSTE POR INFLACIÓN EN RELACIÓN A LA “REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE FIJA LAS TARIFAS MÁXIMAS QUE LA SOCIEDAD CONCESIONARIA DEL SISTEMA AEROPORTUARIO DE GUAYAQUIL COBRARÁ POR LOS SERVICIOS QUE PRESTE”, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL No. 25 DEL 23 DE DICIEMBRE DEL 2011**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil doce.- **LO CERTIFICO.-**

Guayaquil, 27 de diciembre de 2012.

f.) Dr. Vicente Taiano Basante, Secretario de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**Considerando:**

Que, el 13 de octubre del 2006 se publicó en el Registro Oficial No. 376 “La Ordenanza que determina las tasas por el servicio público de Registro Civil, Identificación y Cedulación que presta en el Cantón Guayaquil la Corporación Registro Civil de Guayaquil”; y,

Que, mediante oficio No. DE-2012-574 del 11 de diciembre del 2012, el Director Ejecutivo de la Corporación Registro Civil de Guayaquil, solicitó al Primer Personero Municipal se reforme la Ordenanza antes indicada, en lo relativo a determinadas tarifas que cobra tal Corporación por los servicios que brinda, toda vez que con los recursos financieros que se obtengan de la recaudación de los nuevos valores se financiará la operación, mantenimiento y mejoramiento de los mismos.

En ejercicio de la competencia que confiere los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expende:

La REFORMA A “LA ORDENANZA QUE DETERMINA LAS TASAS POR EL SERVICIO PÚBLICO DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN QUE PRESTA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL LA CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL”.

Artículo Único.- Refórmese en el art. 7 “De las Tarifas”, lo relativo a los valores de las siguientes tasas:

TASA DE MATRIMONIO	
Celebración fuera de las instalaciones de la Corporación, e inscripción	US\$ 150.00

TASA POR CERTIFICACIÓN	
De partidas de nacimiento	US\$ 2.00
De partidas de defunción	US\$ 2.00

Los nuevos valores de las referidas tasas entrarán en vigencia a partir del primero de enero del año 2013.

La presente reforma entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

f.) Dr. Vicente Taiano Basante, Secretario de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A “LA ORDENANZA QUE DETERMINA LAS TASAS POR EL SERVICIO PÚBLICO DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN QUE PRESTA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL LA CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL”**, fue discutida y aprobada por el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas trece y diecinueve de diciembre del año dos mil doce, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 19 de diciembre de 2012.

f.) Dr. Vicente Taiano Basante, Secretario de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **REFORMA A “LA ORDENANZA QUE DETERMINA LAS TASAS POR EL SERVICIO PÚBLICO DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN QUE PRESTA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL LA CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL”**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 20 de diciembre de 2012.

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial, de la presente **REFORMA A “LA ORDENANZA QUE DETERMINA LAS TASAS POR EL SERVICIO PÚBLICO DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN QUE PRESTA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL LA CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL”**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil doce.- **LO CERTIFICO.-**

Guayaquil, 20 de diciembre de 2012.

f.) Dr. Vicente Taiano Basante, Secretario de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, vigente a partir del mes de octubre de 2008.

- En el numeral 25 del artículo 66 garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.
- El artículo 227 señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- En el último inciso del artículo 240 dispone que los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades expedirán ordenanzas, acuerdos y resoluciones.

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus artículos que se indican, establecen.

- En sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, concordancia con el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador.
- En su artículo 7, faculta entre otros a los concejos municipales para que dentro de su circunscripción territorial dicten normas de carácter general por medio de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, en concordancia con los artículos 57 y 322 del mismo cuerpo legal.
- En el literal m del artículo 54, en concordancia con el artículo 55, establece que son funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales: "Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización".
- El artículo 492, establece como obligación de las municipalidades reglamentar por medio de ordenanzas el cobro de tributos.
- El artículo 493, establece que los funcionarios que deban hacer efectivo el cobro de tributos o de las obligaciones de cualquier clase a favor de las Municipalidades serán personal y pecuniariamente responsables por acción u omisión en el cumplimiento de sus deberes.

Que, es deber de la Municipalidad cuidar la higiene y salubridad de todos los ciudadanos que habitan dentro del Cantón.

Que, es necesario regular el uso y ocupación de la vía pública, y

En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 7, literal m) del artículo 54, literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y en pleno goce del derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

Expede:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS DE USO PÚBLICO EN EL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS.

CAPITULO I

DE LA VIA PÚBLICA

Art. 1.- Definición.- La vía pública comprende avenidas, calles, parques, plazas, portales, pasajes, aceras, parterres, espacios verdes, jardines, malecones y todo lugar de tránsito peatonal o motorizado que se encuentre dentro del perímetro urbano de la ciudad de La Joya de los Sachas, que constituye la cabecera cantonal así como en los centros poblados de las parroquias que comprenden el cantón La Joya de los Sachas.

Art. 2.- Competencia.- Son autoridades competentes para conocer lo relacionado con esta ordenanza y todo aquello que se relacione con su juzgamiento:

- El Alcalde del cantón
- La comisión respectiva
- El Comisario Municipal
- Dirección de Planificación
- Dirección Financiera

CAPITULO II

CONSERVACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

Art. 3.- Conservación de la vía.- La presente ordenanza reglamenta la conservación de la vía pública y los requisitos que deben cumplir los particulares para su ocupación.

Art. 4.- Conservación.- Es obligación de toda persona natural o jurídica, propietario de un predio urbano y rural conservar en buen estado los portales y las aceras aledañas, reparar y dar mantenimiento por su cuenta cuando fuere necesario y todo atentado o daño a la vía pública, será sancionado por la presente ordenanza.

- a) En caso de comprobarse que el daño fue causado por terceras personas, la reconstrucción se lo hará por el causante.

Art. 5.- Facultad del Comisario Municipal.- Es facultad del Comisario Municipal, exigir a los propietarios, personas naturales y jurídicas de los predios urbanos y rurales, las reparaciones, el mantenimiento y limpieza que fuere necesario en la vía pública que éste al frente de su propiedad en un plazo prudencial.

En caso de no cumplir el causante del daño, el Comisario Municipal informará al Departamento correspondiente, y este emitirá un informe técnico por el costo de la obra reparada o limpieza, a la Dirección Financiera.

Es obligación del Comisario Municipal, imponer una multa equivalente al 20% de la R.B.U., la cual será notificada a la Dirección Financiera para su cobro respectivo.

Art. 6.- Reparación por la Municipalidad.- Si vencido el plazo concedido por el Comisario y no se hubiere efectuado las reparaciones, el Gobierno Municipal procederá a ejecutarlas por su cuenta y terminadas las cuales, la Dirección Financiera Municipal emitirá el título correspondiente sobre el valor invertido con un recargo del 10%.

De considerar el Gobierno Municipal, casos especiales o particulares, podrá aceptar que el propietario o causante pague mediante abonos parciales.

CAPITULO III

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Parágrafo 1.

Art. 7.- Prohibiciones.- Queda expresamente prohibido a las personas naturales y jurídicas:

- a) Utilizar de manera parcial o total la vía pública, aceras, parterres y más espacios destinados al uso público, para el expendio de productos alimenticios, bebidas, frutas, verduras, mercadería, utilizarlos como tendal, talleres, etc., excepto en los casos autorizados por el GADMCJS, en la forma y por el tiempo establecido para ello.
- b) Vender, subarrendar o prestar, parcial o totalmente el bien inmueble dado por el GADMCJS para el desarrollo de una actividad productiva.
- c) Ocupación de la vía pública o espacios destinados al uso público si no se cuenta con la autorización correspondiente. Su inobservancia es causal para el desalojo inmediato por parte de la Policía Municipal, sin perjuicio del pago de la multa a la que hubiere lugar.
- d) Utilizar el puesto para fines proselitistas, religiosos o para realizar actividades ajenas al objeto de establecido en el permiso o matrícula de funcionamiento.
- e) Utilizar el puesto para la venta de bebidas alcohólicas.
- f) Fijar leyendas, afiches, propaganda publicitaria, electoral o de cualquier otra índole en las paredes de edificios y cerramientos de las instituciones públicas.
- g) Arrojar en la vía pública: basura, desperdicios de alimentos, embases, agua servida.
- h) Fijar leyendas, afiches, propaganda publicitaria, electoral, o de cualquier otra índole, que esté en la vía pública y en los espacios de uso público en las zonas de áreas consolidadas comercial y de recreación, sin que previamente hayan obtenido el permiso respectivo otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, conforme lo establece la ley y las ordenanzas municipales.

Para este efecto, la persona natural o jurídica que solicite el permiso, tiene la obligación de retirar toda la propaganda en el lapso de quince días contados desde el día siguiente de vencido el permiso. Para este efecto se entregará una garantía equivalente al costo que represente el retiro del material publicitario, el costo de la pintura y la mano de obra de ser el caso. Garantía que se devolverá una vez que el Comisario Municipal presente el informe que señale el cumplimiento de lo aquí establecido.

De existir saldo a favor del propietario del bien inmueble, será devuelto mediante transferencia bancaria a su cuenta personal.

Las instituciones educativas requieren de autorización previa del GADMCJS, para realizar murales culturales en los cerramientos de su área.

- i) Realizar excavaciones, aperturas de zanjas y cualquier obra en las vías públicas de la ciudad, sin autorización previa.
- j) Cerrar la vía pública u obstaculizar el libre tránsito en aceras, sin la debida autorización del GADMCJS.
- k) Colocar maceteros, letreros, cajones, tender ropa en balcones, ventanas, cornisas, extremos de lozas de hormigón, entablados, paredes con vista a la calle, que pongan en riesgo la seguridad de los transeúntes.
- l) Transportar materiales sin las seguridades necesarias que permitan evitar los daños que se pueda causar a transeúntes, aceras, bordillos y a la capa asfáltica de la vía pública.
- ll) Parquear vehículos de cualquier naturaleza sobre la acera o en lugares prohibidos para ello.
- m) Ofender verbal o físicamente a las autoridades y funcionarios que realizan actividades encargadas de velar por el cumplimiento de esta ordenanza.
- n) Colocar kioscos en las esquinas de las plazas, parques o jardines y aceras en lugares no autorizados.
- ñ) Colocar maniquís, canastas industriales, letreros, artículos de bazar y otros, que obstaculicen el libre tránsito de los ciudadanos, y ponga en riesgo la seguridad del transeúnte.
- o) Construir pozos de agua en las veredas.

Art. 8.- Animales en la vía pública.- Se prohíbe la presencia de animales en la vía pública. Los animales que fueren encontrados deambulando por la vía pública serán apresados por la Policía Municipal y conducidos hasta el Camal Municipal, donde serán retenidos por el lapso de tres días, tiempo en el cual su propietario o propietaria justificará su pertenencia y pague la multa correspondiente, y los gastos de mantenimiento. Si transcurridos tres días no se presentan sus dueños, serán sacrificados o vendidos al mejor postor, y el valor producto de la venta serán depositados en la Jefatura de

Recaudación Municipal, junto con el expedientillo que para el efecto se elabore, donde podrán ser retirados por quien justifique ser dueño.

La venta o remate del animal la realizará el Comisario Municipal con la presencia del Director Financiero o su delegado y un Concejal o Concejala designado por el Alcalde. Previo a la venta o sacrificio del animal se verificará si estos presentan enfermedad infecto contagiosas, previo el informe del médico veterinario municipal u otro profesional del ramo. Si existe presencia de enfermedad, el animal será sacrificado y su carne incinerada, para lo cual se dejará constancia en el acta que para el efecto se elabore y firmada por el Comisario Municipal, el médico veterinario o el profesional que suscribe el informe médico, y un testigo.

Así mismo se prohíbe dejar amarrado ganado **bovino, mular, caballar, caprino, ovino, y porcino en las vía pública**, al margen de la vía pública (cunetas, aceras, etc.). El incumplimiento de lo dispuesto es causal para retirarlos de la vía por parte de la Comisaría Municipal y conducidos al Camal Municipal y sometidos al proceso previsto en este artículo.

De los animales caninos.- Esta prohibido permitir que los animales caninos deambulen en la vía pública.

Art. 9.- Prohibición de estacionamiento vehicular.- Se prohíbe estacionar vehículos a motor en los siguientes lugares:

- a) En las vías peatonales y espacios reservados para la circulación de personas con discapacidad.
- b) En las vías que determine la Dirección de Planificación del GADMCJS.
- c) En las vías reguladas para la circulación con doble carril, y de descongestionamiento.
- d) En los carriles de las vías exclusivas para la circulación de buses.
- e) Estacionar a una distancia menor a DIEZ metros de las bocacalles y de hidrantes.
- f) En los espacios destinados a paradas de buses, aceras, parterres, jardines, zonas de seguridad.
- g) En los lugares de acceso a instituciones públicas, bancarias, educativas, religiosas, parqueaderos públicos y privados que cuenten con los permisos respectivos y debidamente señalizados.
- h) Estacionar vehículos de carga, buses, camiones, volquetas y maquinaria pesada en zonas residenciales y en vías locales de retorno.

Art. 10.- Notificación.- El Comisario Municipal, cuando le sea posible identificar al o los infractores les notificará, ya sea en forma personal o dejando la notificación por una sola vez en su domicilio o en el lugar más visible, y procederá a informar a la Dirección Financiera para la emisión del Título de crédito por cobrar.

Parágrafo 2

SANCIONES

Art. 11.- El incumplimiento de lo establecido en la presente ordenanza está sujeto a la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Por no exhibir el permiso o matrícula 4% de la R.B.U.
- b) Las personas naturales que ejerzan cualquier actividad comercial que no cuenten con el permiso o matrícula el 20% de la R.B.U., y el retiro inmediato del puesto que se encuentre ocupando.
- c) Las personas que destruyeran las plantas de los parterres, parque de la ciudad, áreas verdes y áreas de reserva ecológica, serán sancionados con multa del 10% de la R.B.U., sin perjuicio de la acción penal que corresponda.
- d) Las personas que ocasionen daños en los bienes municipales, serán sancionados con la multa del 50% de la R.B.U., no obstante será responsable de la reparación total de los daños materiales causados, sin perjuicio de la acción penal que corresponda.
- e) Quienes ocupen la vía pública para depositar materiales de construcción sin el permiso correspondiente, el 50% de la R.B.U., y si en el plazo de 48 horas contadas desde la notificación no realizan el pago del permiso, el material que se encuentre en la vía será retirado por la Policía Municipal con la coordinación de la Dirección de Obras Públicas del GADMCJS, sin que tengan derecho sus propietarios a reclamo alguno.
- f) Los propietarios de bienes inmuebles que no coloquen señales de seguridad en las áreas que realicen construcciones, mejoras o reparaciones de sus bienes, serán multados con el 50% de una R.B.U., por cada día que no coloque los avisos de seguridad.

En caso de producirse algún accidente donde resulten daños físicos a los transeúntes, daños materiales, etc., el propietario del bien inmueble será responsable del pago de los daños causados, sin perjuicio de las acciones o civiles que pueda interponer el GADMCJS o los perjudicados en el accidente.

- g) Serán sancionados con una multa de 15% R.B.U., los transportistas que transporten materiales pétreos sin la prevención y precauciones del caso.
- h) Serán sancionados con una multa de 15% R.B.U., los transportistas que transporten hierro, madera, etc., y que los mismos sean arrastrados por las calles o carreteras del Cantón La Joya de los Sachas, sin perjuicio de la obligación que tiene en reparar los daños ocasionados.
- i) Las personas que dedicadas a la venta de bebidas y alimentos que permitan o arrojen basura, desperdicios, agua servida a la vía, o que no mantengan aseado el lugar donde ejercen su actividad hasta 10 metros

alrededor, serán sancionadas con multa del 20% de la R.B.U., por cada ocasión que sean encontrados responsables por no mantener aseado el lugar, y en caso de reincidencia se procederá al retiro del permiso de funcionamiento.

- j) Las personas que vendan alimentos y que no tengan el recipiente adecuado para la recolección del agua utilizada en el aseo de la vajilla, se sancionará con el 2% de la R.B.U., la reincidencia se sancionará con el doble de la sanción, pudiendo llegar incluso a retirarse el permiso concedido.
- k) Los que incumplan con lo dispuesto en el artículo 12 serán sancionados con el 1% de la R.B.U., la reincidencia se sancionará con el doble de la sanción, pudiendo llegar incluso a retirarse el permiso concedido.
- l) Los que incumplan con lo establecido en los literales a, b, d, i, k, l, ll, del artículo 7 serán multados con el 50% de la R.B.U., por cada día que se encuentre ocupando la vía pública.
- ll) El 5% de la R.B.U., los que vendan bebidas alcohólicas de cualquier clase, en los puestos no autorizados para expendir bebidas alcohólicas, dados de conformidad con esta ordenanza.
- m) Los que incumplan con los literales f, h del artículo 7 de esta ordenanza con el 5% de la R.B.U.
- n) El 10% de la R.B.U., a los propietarios de los vehículos que permitan arrojar desechos orgánicos e inorgánicos por las ventanas de los vehículos.

Con el apoyo de la Policía Nacional, se procederá a la aplicación de la sanción correspondiente.

- ñ) El 5% de la R.B.U., a los propietarios de vehículos motorizados que parqueen sus vehículos de cualquier tipo sobre la acera o en lugares prohibidos para ello.
- o) Ofender verbal o físicamente a las autoridades, funcionarios y Policías Municipales encargadas de velar por el cumplimiento de esta ordenanza, será multado con el 10% de la R.B.U., y su reincidencia es causal para dar por terminado el permiso otorgado para el uso de la vía pública.

En caso de haberse consumado un delito, injurias graves, e intento de causar daño, serán aprehendidos por miembros de la Policía Nacional en coordinación con la Policía Municipal, y puestos en manos de la autoridad correspondiente, para el trámite legal pertinente.

- p) El 10% de la R.B.U., a quienes incumplan lo dispuesto en el artículo 9 de esta ordenanza.
- q) Los que incumplan con lo establecido en el artículo 8 serán multados con el 10% de la R.B.U., los animales que deambulen en la vía pública.
- r) Los que incumplan con el establecido en el artículo 26 serán multados por lo siguiente:

1.- Por primera ocasión el 20% del R.B.U.

2.- Por residencia el 40% del R.B.U.

3.- De insistir en la reincidencia no se le dejará ejercer la actividad económica y para cumplir, la Comisaría Municipal coordinará con la Policía Nacional de ser necesario se procederá a la aprehensión del ciudadano/a o infractor/a.

Art. 12.- Venta de alimentos de consumo humano.- La venta de alimentos pre-preparados de consumo humano se exhibirán en vitrinas construidas en aluminio y vidrio, que se ubicarán dentro del área señalada en el permiso o matrícula.

Art. 13.- Garantía para obras.- Las personas que necesiten realizar ciertas obras o conexiones en las vías públicas, previo a obtener la autorización depositarán en la Tesorería Municipal en dinero efectivo, el monto que signifique tales reparaciones o reconstrucciones con un agregado del 15% de dicha garantía, la misma que será retiradas una vez que el usuario repare a satisfacción el daño ocasionado. Caso de no hacerlo en el plazo que se haya fijado, lo realizará la Municipalidad con los fondos de garantía más el cobro de un 10% adicional del valor invertido.

Quienes realicen obras en la vía pública, deben colocar señales que advierta el peligro desde el inicio de la obra hasta su culminación y en la noche de preferencia luminosos. Quienes no lo hagan serán multados con el 20% de la R.B.U., por cada día de incumplimiento y de producirse algún accidente serán los únicos responsables por no acatar esta ordenanza.

CAPITULO IV

DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

Art. 14.- Ocupación de la vía.- La municipalidad no reconoce ningún derecho adquirido en la ocupación de la vía pública y queda totalmente prohibido el arrendamiento, traspaso o cualquier otro contrato entre particulares sobre puestos en la vía pública.

Si se comprobare que el puesto está en poder de otra persona distinta a la que obtuvo la matrícula, se le cancelará y se otorgará otra al actual ocupante previo el pago correspondiente en la oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Art. 15.- Clasificación de los ocupantes.- Los ocupantes de la vía pública serán de 3 clases:

- Puestos permanentes
- Puestos temporales
- Puestos ocasionales

Son puestos permanentes los sitios fijados por la municipalidad.

Son puestos temporales los que se instalan para la venta de artículos con motivo de determinadas fecha como fiestas de aniversario cantonal, navidad, año nuevo, feriados, etc.

Quedan incluidos entre los permisos temporales todos ellos que se necesiten para la ocupación de la vía pública como materiales de construcción u otros, durante el tiempo que dure la ejecución de la obra.

Puestos ocasionales, son los que se instalan con motivo de algún festival, funciones de teatro, juegos mecánicos, bailes, etc.

Los interesados en ocupar la vía pública con puestos permanentes deberán obtener necesariamente la matrícula en el Departamento Financiero, para los demás bastará la autorización que conceda el Comisario Municipal, previo al pago respectivo.

Art. 16.- Necesidad de matrícula.- Los beneficiarios de los permisos señalados en los literales a) y b) del artículo anterior, para ocupar la vía pública y espacios de uso público, deberán obtener de manera obligatoria el permiso correspondiente de la Dirección de Planificación Urbana y la matrícula de funcionamiento en la Dirección Financiera del GADMCJS.

Para los puestos fijos ocasionales, bastará la autorización que concede el Comisario Municipal, previo al pago respectivo en la oficina de la Jefatura de Rentas del GADMCJS.

Art. 17.- Requisitos para obtener la matrícula.- Para obtener la matrícula de puestos fijos permanentes, los interesados deberán presentar los siguientes documentos:

Solicitud dirigida al Alcalde con los siguientes datos:

- a.- Nombre o razón social;
- b.- Ubicación y extensión del puesto que desea ocupar; autorizado por la Comisaría del GADMCJS;
- c.- Clase de negocio, servicio o venta que desea establecer;
- d.- Firma del peticionario, con el número de cédula de ciudadanía; y,
- e.- Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación.

Una vez que se haya cancelado la cantidad de USD 2,00 por concepto de inscripción, el señor Alcalde dispondrá que el Departamento Financiero extienda los respectivos permisos, y la oficina de Avalúos y Catastros ingresará al sistema de catastros señalando la base imponible del título de crédito para su efecto, y la Dirección Financiera elaborará la base imponible a través de la Jefatura de Rentas elabore el catastro señalando la base imponible en los respectivos permisos.

Art. 18.- Certificado de salud.- Será requisito indispensable antes de extender la matrícula que el interesado presente el certificado de salud otorgado por la Dirección de Salud o por el Centro de salud cuando se trate de puestos para la venta de artículos alimenticios.

Art. 19.- Renovación de matrícula.- Toda matrícula caducará el 31 de diciembre de cada año o previa

notificación del Gobierno Municipal cuando se requiera la vía pública para la ejecución de obras de beneficio social será renovada dentro de los 30 días del mes de enero del año siguiente.

Art. 20.- Prohibición de permisos provisionales.- Prohíbese extender permisos provisionales para ocupar la vía pública.

Art. 21.- Cancelación de matrículas.- La matrícula será cancelada cuando se ofrecieran ventas de artículos distintos a los señalados en la solicitud o por hacer uso indebido del puesto concedido.

Art. 22.- Presentación del Permiso.- Los permisos que se expiden serán colocados por los ingresados en su puesto de trabajo dentro de un marco y en un lugar visible.

Serán desalojados y multados por la Comisaría Municipal, quienes no tuvieran el permiso correspondiente o ésta no sea exhibida, sin perjuicio de la multa equivalente al 3% de la R.B.U.

De comprobarse de que se encuentra en mora con el GADMCJS se suspenderá las actividades económicas, hasta que haya cumplido sus obligaciones.

Art. 23.- Triciclos o Coches.- La venta de helados, pan, café, pastas, chocolate, bebidas gaseosas y alimentos en general deberán expendirse en triciclos o coches, que se establecerán de acuerdo al modelo que señale la Municipalidad, prohibiéndose el expendio en las aceras, bajo pena de pagar una multa equivalente a USD. 2,00.

Art. 24.- De la Limpieza y Cuidado de los Espacios Públicos.- Los Comerciantes que hagan uso de la vía pública con la respectiva autorización del GADMCJS, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) No hacer daños ni permitir que se haga daños en el área designada.
- b) Mantener limpio el lugar.
- c) No permitir el consumo de bebidas alcohólicas, estupefacientes, no pernotar en el lugar designado.

Art. 25.- Prohibición.- No se permitirá la colocación de kioscos en las esquinas de las plazas, parques o jardines como tampoco en las calles con un ancho menor a los 10 metros.

Art. 26.- Cancelación del Permiso.- Los kioscos o puestos fijos permanentes deben contar con los recipientes necesarios para el aseo de los utensilios que se empleen en el negocio para precautelar la higiene y salubridad de la población, deberán contar con recipientes debidamente tapados para depositar la basura. Su inobservancia será causa suficiente para la cancelación del permiso.

Art. 27.- No se reconoce derecho adquirido.- La Municipalidad, no reconoce ningún derecho adquirido en la ocupación de la vía pública. Por tanto no se puede realizar la venta del negocio con derechos de ocupación de la vía pública.

CAPITULO V

Art. 28.- Derechos de ocupación de vía pública con puestos permanentes, en lugares autorizados por el GADMCJS, a través de Comisaría Municipal.- Quienes deseen ocupar la vía pública con puestos fijos permanentes deberán cancelar los siguientes valores:

DETALLE	USD / m2	DIARIO, SEMANAL O MENSUAL
a) Venta de comida preparada en triciclos	1.00	Semanal
b) Cooperativas y compañías de transporte de carga y pasajeros interprovinciales	0.50 c/m2	Mensual
c) Cooperativas y compañías de transporte de carga y pasajeros de servicio local	0.50 c/m2	Mensual
d) Vulcanizadoras	1.00	Semanal
e) Asociación de triciclos	0.20 c/m2	Mensual
f) Parqueaderos permanentes de personas particulares autorizados por la municipalidad	0.50 c/m2	Mensual
g) Puestos de comida rápida	10.00	Semanal
h) Venta de frituras o asados en zonas centrales	1.00	Semanal
i) Venta de legumbres	2.00	Semanal
j) Venta de ropa y bisutería	1.00	Semanal
k) Venta de frutas y otros en triciclos	1.00	Semanal
l) Venta de confiterías	1.00	Semanal
m) Venta de frutas y otros en vehículos	2.00	Semanal
n) Ocupación de la vía pública con material pétreo y otros	0.15 c/m2	Diario
o) Todas las demás ocupaciones pequeñas de ventas ambulantes	0.50	Semanal

Queda exento del pago del impuesto de vía pública la tubería de oleoducto de propiedad de Petroecuador, que haya sido construida antes de la aprobación de ésta ordenanza.

Art. 29.- Derechos de ocupación de vía pública con puestos temporales, en lugares autorizados por el GADMCJS, a través de Comisaría Municipal.- Quienes deseen ocupar la vía pública con puestos temporales deberán pagar los siguientes rubros:

DETALLE	USD	POR PUESTO O DIARIO
a) Ocupación de la vía pública por fiestas del Cantón.	30.00	Por Puesto
b) Ocupación de la vía pública por fiestas del Cantón.	2.50	Diario
c) Ocupación de la vía pública por fiestas de Carnaval (fijos)	5.00	Diario
d) Ocupación de la vía pública por fiestas de Carnaval (ambulantes)	2.50	Diario
e) Ocupación de la vía pública por los difuntos en el cementerio (fijos)	5.00	Diario
f) Ocupación de la vía pública por la vía pública en el cementerio (ambulantes)	2.50	Diario

Art. 30.- Derechos de ocupación de vía pública con puestos ocasionales, en lugares autorizados por el GADMCJS, a través de Comisaría Municipal.- Quienes deseen ocupar la vía pública con puestos ocasionales deberán pagar los siguientes rubros:

DETALLE	USD / m2	DIARIO
a) Ocupación de la vía pública Circos	20.00	Diario
b) Ocupación de la vía pública juegos o aparatos mecánicos	0.50 c/m2	Diario
c) Exposiciones	0.10 c/m2	Diario
d) Kioscos ocasionales	0.50 c/m2	Diario

Están exonerados del pago de vía pública los fotógrafos que establezcan cámaras fotográficas en los parques o lugares públicos.

Art. 31.- El GADMCJS cobrará a las personas naturales y jurídicas el valor de 0,50 centavos de dólares mensuales por cada poste de luz que se encuentre en la vía pública dentro del área urbana del Cantón La Joya de los Sachas y de las parroquias de la jurisdicción cantonal. Este mismo valor se cobrará a cualquier institución que desee instalar postes por cualquier concepto en la vía pública. De conformidad con el artículo 567 del COOTAD.

CAPITULO VI

DE LA CONSERVACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA OBLIGACIONES DEL COMISARIO MUNICIPAL, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Art. 32.- Obligaciones del Comisario Municipal.- Son obligaciones del Comisario Municipal:

- a) Exigir a los propietarios de los predios urbanos, el mantenimiento y limpieza que fueren necesarias en la vía pública que esté al frente de su propiedad en un plazo no mayor a 15 días contados desde la fecha de la notificación por escrito.

En caso de no cumplir con lo señalado en la notificación, se comunicará al Ejecutivo Municipal, el mismo que dispondrá a la Dirección de Obras Públicas, para que realice la limpieza o reparación del área destruida o deteriorada.

El costo de los trabajos realizados será de responsabilidad del propietario del bien inmueble con el recargo del 25% del costo invertido, sin perjuicio del pago que por mora corresponda. Para lo cual la Dirección de Obras Públicas emitirá el informe con el valor a las reparaciones a la Dirección Financiera con el respectivo título de crédito por cobrar. Estos valores serán cobrados conjuntamente con el pago de impuestos anuales y/o tasas municipales.

- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas municipales, que por razón a la materia deba ejercer su control, encontrándose de acuerdo al Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas.
- c) Hacer cumplir las disposiciones que impartan las unidades del Gobierno Municipal, sobre higiene, salubridad, saneamiento ambiental, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos, así como de espectáculos públicos permitidos por la ley.
- d) Ejercer el control de ventas ambulantes y comercios informales; y, vigilar que las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia sean debidamente observadas.
- e) Controlar la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación y cuidar que en ella no se atente contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Conocer en primera instancia las denuncias que se presentaran por infracciones o violaciones a la ley, los reglamentos y ordenanzas, en materia de higiene, construcciones, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia.
- g) Conocer de las denuncias que se presentaren sobre construcciones clandestinas; por construcciones y actos que perturben el disfrute de las servidumbres legalmente constituidas, cuando la perturbación provenga de la inobservancia de las normas municipales vigentes.
- h) Disponer el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental y sancionar su inobservancia.
- i) Investigar, determinar responsabilidades y sancionar las infracciones cometidas contra las normas y disposiciones de autoridad competente en materia municipal, que se cometieren en este cantón.

- j) Controlar, mantener y garantizar la exactitud de las pesas y medidas.

- k) Verificar periódicamente y/o a través de los Policías Municipales, que los beneficiarios del permiso de uso de la vía pública, utilicen el área asignada, así como también que los mismos hayan actualizado los permisos de conformidad con lo establecido en esta ordenanza.

- l) Las demás previstas en la ley y en las ordenanzas municipales.

Art. 33.- Obligaciones del Director de Planificación.- Corresponde al Director del Departamento de Planificación del GADMCJS:

- a) Delimitar el uso de la vía pública y de los espacios destinados al uso público, en coordinación con la Comisión Provincial de Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Provincia de Orellana, de ser necesario.
- b) Establecer los espacios en la vía pública, aptos para estacionamiento vehicular.
- c) Establecer y diseñar los espacios en la vía pública, aptos para paradas de transporte.
- d) Autorizar los permisos ocasionales para la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras civiles, reparación de conexiones eléctricas, de telefonía, alcantarillado, de agua potable.
- e) Establecer las áreas en coordinación con la Comisaría Municipal de puestos fijos permanentes, temporales y ocasionales, para la ocupación de la vía pública y espacios de uso público para la realización de actividades comerciales de cualquier clase.
- f) Establecer las áreas de estacionamiento en coordinación con la Comisión Provincial de Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Provincia de Orellana.
- g) Establecer las zonas de seguridad.

Art. 34.- La Policía Municipal.- La Policía Municipal es dependiente de la Comisaría del GADMCJS, su autoridad inmediata es el Comisario Municipal, el número de policías municipales será establecido según las necesidades y el presupuesto de la institución municipal.

Art. 35.- Obligaciones de la Policía Municipal.- Son obligaciones de la Policía Municipal, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos municipales, así como las disposiciones emanadas por las autoridades administrativas del GADMCJS.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones sobre higiene, salubridad, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos, de prevención y control de contaminación, de ventas ambulantes y comercios informales, propaganda, pesas y medidas, así como en las demás materias en que recibiera orden expresa de autoridad competente.

- c) Poner a órdenes de la Comisaría Nacional de Policía para su juzgamiento a la persona que sea sorprendida cometiendo una infracción o contravención a cualquiera de las disposiciones establecidas en el COOTAD, ordenanzas y/o resoluciones municipales, para lo cual de ser necesario coordinarán acciones con los agentes de la Policía Nacional.
- d) Informar al Comisario Municipal por escrito y de manera permanente, sobre el incumplimiento de lo dispuesto en el COOTAD, ordenanzas y resoluciones emitidas por autoridad municipal competente, para su investigación y posterior sanción.

Art. 36.- Áreas prioritarias de atención de la Policía Municipal: Son áreas primordiales de atención por parte de la Policía Municipal entre otras, las siguientes áreas:

De higiene:

- a) Impedir que se arrojen desechos sólidos y líquidos en la vía pública.
- b) Incentivar en los habitantes el uso del servicio municipal de recolección de basura y controlar conserven tales desechos en sitios apropiados para el efecto.
- c) Vigilar que los habitantes del cantón utilicen los espacios públicos y de recreación de conformidad con esta ordenanza y más disposiciones legales.
- d) Vigilar que las aguas servidas no sean arrojadas en la vía pública o en predios vecinos, y en sumideros de aguas lluvias.
- e) Informar a las autoridades municipales pertinentes sobre la acumulación de desechos sólidos en la vía pública, causados por propietarios, arrendatarios, etc., de bienes inmuebles.
- f) Cuidar la buena presentación y manejo higiénico de los alimentos que se expendan al público, así como el aseo personal de los comerciantes, conforme a las normas respectivas.
- g) Impedir las ventas en espacios públicos que no tuvieren la respectiva autorización municipal.

Del ornato:

- a) Impedir la destrucción o mal uso del parque, parterres, aceras, vía pública, y la destrucción de árboles, plantas ornamentales.
- b) Vigilar que no se pinten ni manchen paredes y fachadas de los edificios, instituciones públicas, postes, etc.
- c) Exigir que los avisos, carteles y propagandas, se coloquen en observancia a las disposiciones vigentes y en los lugares señalados para tal efecto.
- d) Impedir que los establecimientos comerciales, talleres mecánicos y negocios o actividades de cualquiera otra índole ocupen la vía pública o las aceras para su trabajo.

Espectáculos públicos:

- a) Controlar que la propaganda de los espectáculos públicos, sea colocada en los lugares que las ordenanzas determinen, y que cuenten con la autorización correspondiente de la Municipalidad.
- b) Exigir que los servicios higiénicos públicos y aquellos que se instalen en lugares en los que se promuevan espectáculos públicos, se mantengan limpios y en perfecto estado de funcionamiento.
- c) Impedir el consumo de cigarrillos en sitios públicos sin ventilación o cerrados.
- d) Exigir que los precios de venta de los boletos para espectáculos públicos se coloquen en lugares visibles e impedir la reventa de los mismos, y controlar el precio de venta de alimentos al interior de los locales en los que se promuevan los espectáculos.
- e) Controlar que el número de boletos vendidos no sea mayor a la capacidad del local, establecido por las autoridades competentes.
- f) Colaborar con las servidoras y servidores de la Jefatura de Rentas Municipal, en el control de la venta de boletos o entradas a espectáculos públicos, deportivos y otros, y vigilar que cada boleto o entrada vendida sea introducida en el ánfora correspondiente; y, presenciar su recuento para efectos de cobro de los impuestos municipales, de conformidad con la ordenanza de la materia.

Servicios municipales:

- a) Colaborar con las autoridades de la Policía Nacional, en el control de los precios fijados por la autoridad competente.
- b) Impedir la destrucción o sustracción de pavimento, adoquines, tubería, llaves de agua, buzones públicos, tapas de canalización y alcantarillado, postes, focos de alumbrado público, servicios higiénicos públicos, recolectores de basura; y, más instalaciones de servicio público.
- c) Informar de todo acto o deficiencia que observe en las instalaciones municipales de servicio público.
- d) Trasladar al Camal Municipal a todo tipo de ganado que estuviera deambulando en las vías públicas, espacios verdes, etc.

CAPITULO VII

DEL JUZGAMIENTO Y AUTORIDAD COMPETENTE

Art. 37.- Son autoridades competentes para la imposición de sanciones, el Alcalde y el Comisario Municipal.

Art. 38.- Los juzgamientos por infracciones a la presente ordenanza se sujetarán al trámite de las contravenciones de primera clase establecidas en el Código de Procedimiento Penal.

Art. 39.- Toda ocupación de la vía pública que no esté previsto en las tarifas de ésta ordenanza, se pagará según lo establezca el Concejo Municipal, sujetándose en lo posible a las normas establecidas.

Art. 40.- Toda infracción no prevista en esta ordenanza pero que se relacione con la vía pública será sancionado de acuerdo con la gravedad, con una multa que no exceda de la máxima prevista en esta ordenanza, de acuerdo a las reglas de la sana crítica.

Art. 41.- Daños de las plantas.- Las personas que destruyeran las plantas de los parterres centrales de las avenidas, parques de la ciudad, áreas verdes y áreas de reserva ecológica, así como también otros bienes de uso público serán sancionadas con una multa de USD 20 a 50, sin perjuicio de ser puestos a ordenes de la autoridad competente.

En igual sanción incurrirán quienes ocasionaran daños en los bienes municipales.

Art. 42.- Acción popular.- Se concede acción popular, para las denuncias de las infracciones establecidas en la presente ordenanza, las mismas que son de atribución y competencia del Concejo Municipal y del Alcalde.

Art. 43.- Derogatoria.- Queda derogada la ordenanza municipal para el cobro de impuestos de vía pública, publicada en el Registro Oficial N° 537 del 19 de marzo del 2002, y todas las resoluciones que se opongan a la presente ordenanza.

Art. 44.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: Las personas naturales y jurídicas sin excepción, que deseen hacer uso de la vía pública o que para el cumplimiento de sus objetivos deban ocupar espacios de la vía pública, antes de iniciar las instalaciones o adecuaciones que correspondan deberán tener con anticipación la autorización municipal, previo al pago de los valores que adeudan a la institución municipal.

Toda actividad que se realice en la vía pública sin la autorización correspondiente, estará sujeto a las multas y sanciones de ley, sin perjuicio del derrocamiento de los trabajos que ya se hayan iniciado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: La Empresa Eléctrica Regional de Sucumbíos, pagará el uso de la vía pública de todos los postes que utilicen para la entrega del servicio eléctrico a la ciudadanía, de conformidad con lo establecido en esta ordenanza.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Joya de los Sachas, a los diecinueve días del mes de octubre del 2012.

f.) Sr. Telmo Vicente Ureña Patiño, Alcalde del GADMCJS.

f.) Ab. Dolores Virginia Ordóñez Quiñónez, Secretaria General del GADMCJS

Abogada Dolores Virginia Ordóñez Quiñónez, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, Certifico.- Que la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS DE USO PÚBLICO EN EL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**, fue discutida y aprobada por los señores miembros del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, en las sesiones ordinarias de fecha veinte de agosto y diecinueve de octubre del año dos mil doce, lo certifico.

f.) Ab. Dolores Virginia Ordóñez Quiñónez, Secretaria General del GADMCJS.

TELMO VICENTE UREÑA PATIÑO, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil doce, a las 16H00, de conformidad con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización SANCIONO la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS DE USO PÚBLICO EN EL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, y dispongo que sea remitida al Registro Oficial para su publicación.

f.) Sr. Telmo Vicente Ureña Patiño, Alcalde del GADMCJS.

Abogada Dolores Virginia Ordóñez Quiñónez, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas. Certifico.- Que la Ordenanza que antecede fue expedida por Órgano Legislativo y sancionada por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil doce.

f.) Ab. Dolores Virginia Ordóñez Quiñónez, Secretaria General del GADMCJS.

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