

MEMORANDO
No. 925-IY-A-GADCG-2025

DE: Dr. Inti Andres Yumbay Taris.
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA

PARA: Abg. Anita Chela
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO MUNICIPAL

FECHA: 29 de abril de 2025

ASUNTO: En el texto

Adjunto al presente sírvase encontrar el Criterio jurídico sobre el proyecto normativo denominado "Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda".

Sírvase convocar a una sesión extraordinaria de Concejo Municipal, a fin de cumplir con lo términos establecidos y continuar conforme el procedimiento Parlamentario.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**INTI ANDRES YUMBAY
TARIS**
Validar únicamente con FimacO

Dr. Inti Andres Yumbay Taris
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA
Elaborado: Cyntia CH.
Revisado y aprobado: Abg. Diego L.

SECRETARIA DE CONCEJO
Guaranda
RECIBIDO
Dina A.
HORA: 29 ABR 2025
FIRMA

2500/17

2500/17

2500/17

Oficio No. 099-PS-GADCG-2025
Guaranda, 29 de abril de 2025

Asunto: Criterio jurídico sobre el proyecto normativo denominado "*Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda*".

Doctor
Inti Andres Yumbay Taris
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA
En su despacho. -

Mediante memorando No. 916-IY-A-GADCG-2025, de 28 de abril de 2025, Usted dispone a la Procuraduría Síndica que emita el respectivo criterio jurídico respecto al proyecto normativo denominado "*Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda*".

En atención a lo anterior, y de conformidad con lo previsto en el apartado 2.3, numeral 7, de la Reforma al Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Guaranda, está Procuraduría Síndica, emite el siguiente criterio jurídico:

I ANTECEDENTES

Según el Registro Oficial No. 1889, el día 25 de noviembre de 2024, fue publicado la "Ordenanza que establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda".

Mediante Memorando No. 0961-DTH-GADCG-2025, de 15 de abril de 2025, el Mgs. Cristian Castillo, Director de Talento Humano, pone en su conocimiento el proyecto del reglamento denominado "*Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda*".

Mediante Memorando No. 103-SC-GADCG, de 15 de abril de 2025, la Abg. Anita Chela Pungaña, Secretaria General del Concejo, califica el mencionado proyecto del Reglamento por cumplir con los requisitos formales y remite a la Comisión de Tránsito y Transporte para que continúe con el procedimiento parlamentario respectivo.

Mediante informe No. 003-CTT-GADCG, de 28 de abril de 2025, la Comisión de Tránsito y Transporte emitió informe favorable para que el "*Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda*", sea puesto en conocimiento del Concejo Municipal, para el debate y aprobación respectiva.

II FUNDAMENTOS JURÍDICOS

En este apartado es necesario determinar la facultad normativa que posee el GAD Guaranda para expedir ordenanzas, acuerdos, resoluciones y reglamentos dentro de las áreas de su competencia.

De esta manera, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante Constitución), reconoce el principio de legalidad, el cual establece que todas las actuaciones llevadas a efecto por las instituciones estatales y los funcionarios públicos deben estar ajustadas a la Constitución y la ley.

Por su parte, el artículo 227 de la Constitución dispone que, "[l]a administración pública constituye un servicio a la colectividad bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

El artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (en adelante COOTAD), determina que, "[l]a autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes".

En ese mismo sentido, el artículo 7 del COOTAD, reconoce la facultad normativa y dispone que, "[p]ara el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial".

Mientras que, el artículo 57, letra a) del COOTAD, concede al Concejo Municipal la siguiente atribución: "El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones".

Según la Disposición Transitoria Quinta de la Ordenanza que establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, se dispuso que, en el plazo de noventa días, el GAD Guaranda emita los reglamentos sobre selección, formación, ingreso, capacitación, especialización, ascensos, estabilidad, evaluación, permanencia y régimen disciplinario.

Finalmente, el artículo 63 de la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda, establece que, el Concejo Municipal tiene la facultad de aprobar en un solo debate los reglamentos internos.

III

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS AL PROYECTO REGLAMENTARIO

Considerando el contenido íntegro de la propuesta reglamentaria, esta Procuraduría Síndica emite las siguientes observaciones:

1. Teniendo en cuenta la designación de la Ordenanza principal que fue publicado en el Registro Oficial, la denominación de la propuesta reglamentaria al tratar de una regulación normativa, deberá ser el siguiente:

Reglamento a la Ordenanza que establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda

2. De acuerdo a la técnica legislativa, se debe identificar al inicio del proyecto la denominación o título para individualizar la norma reglamentaria, así como, la *identificación del órgano que aprueba el proyecto normativo*.

3. Dentro del apartado **Considerandos** se estima necesario agregar el siguiente texto:

La Disposición Transitoria Quinta de la Ordenanza que establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, dispone que, en el plazo de noventa días, el GAD Guaranda emita los reglamentos sobre selección, formación, ingreso, capacitación, especialización, ascensos, estabilidad, evaluación, permanencia y régimen disciplinario.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente:

Reglamento a la Ordenanza que establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda.

4. En la **Disposición Final Única** se debe modificar el texto de la siguiente manera:

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal, página web institucional y Registro Oficial.

IV CRITERIO JURÍDICO

En virtud de las consideraciones expuestas, esta Procuraduría Síndica, determina lo siguiente:

- a) En función de la denominación adecuada a la propuesta reglamentaria, el Concejo Municipal del GAD Guaranda es competente para conocer el proyecto normativo denominado "*Reglamento a la Ordenanza que establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda*", conforme las consideraciones jurídicas efectuadas en el presente documento.
- b) La aprobación y promulgación del presente proyecto normativo, por ser una propuesta de Reglamento, deberá seguir el procedimiento parlamentario previsto en el artículo 63 de la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda.
- c) Por lo expuesto, esta Procuraduría Síndica, emite criterio legal favorable para que el Concejo Municipal del GAD Guaranda, en ejercicio de la facultad normativa, conozcan y en un solo debate resuelvan la aprobación del proyecto reglamentario denominado "*Reglamento a la Ordenanza que establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda*".
- d) Además, se recomienda que las observaciones específicas realizadas por la Procuraduría Síndica respecto del presente proyecto reglamentario sean incorporadas al texto final en el único debate de la sesión respectiva.

- e) Finalmente, se debe advertir que, el presente criterio, no se refiere a los aspectos de orden técnico o económico, los cuales son, debido a la competencia, de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

Acompaño en original el expediente parlamentario.

Atentamente,

n.º from
Abg. Cristian Córdor Aquieta, Msc.
**PROCURADOR SÍNDICO DEL
GAD DEL CANTÓN GUARANDA**



MEMORANDO
No.020-CM-GADCG

DE: Lic. Laura Marina González
PRESIDENTA DE LA COMISION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

PARA: Dr. Inti Yumbay Taris
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA

ASUNTO: convocatoria a sesión extraordinaria del Concejo Municipal.

FECHA: Guaranda, 28 de abril del 2025.

Reciba un cordial saludo, por medio del presente pongo en su conocimiento el informe Nro. 003-CTT-GADCG, de 28 de abril del 2025, emitido por la Comisión de Tránsito y Transporte, respecto del reglamento a la ordenanza que establece la Transición, Estructura de Carrera, organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de control municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, para que se convoque a una sesión extraordinaria, por cumplir los términos establecido para la aprobación del I Reglamento antes mencionado

Particular que solicito para los fines pertinentes.

Atentamente,

Atentamente,

Lic. Laura Marina González Vásquez
PRESIDENTA DE LA COMISION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Realizado por Abg. Anita Chela.
Firmado por Lic. Laura González.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el contexto de la creación de un nuevo régimen profesional para las entidades complementarias de seguridad de la función ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se creó el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, mismo que en el artículo 1 dispone que la ejecución de este código es de aplicación obligatoria para todo el territorio nacional.

La necesidad de regular y llevar a cabo las actividades y procesos administrativos previstos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; la urgencia de fortalecer la gestión administrativa, financiera y operativa de los Agentes de Control Municipal del GAD del cantón Guaranda; y la importancia de establecer un Plan de Carrera, entre otros aspectos.

La necesidad de establecer los parámetros generales para la profesionalización, tecnificación y especialización de las Entidades Complementarias de Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, en conformidad con la normativa legal vigente y las competencias asignadas. Esto representa una gran responsabilidad y, al mismo tiempo, una valiosa oportunidad para que el Cuerpo de Agentes de Control del GAD del cantón Guaranda, como entidad complementaria de seguridad uniformada, cumpla de manera eficiente su función de servicio y brinde apoyo a la ciudadanía guarandense.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley, colaborar con el mantenimiento de paz y seguridad;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador que consagra el principio de legalidad dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

- Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el sector público está comprendido por las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que, el artículo 227 de la Constitución, dispone que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;
- Que, el artículo 229 de la Constitución prevé, que “serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”;
- Que, el artículo 233 ibídem señala que: “... ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”;
- Que, el primer apartado del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en adelante <COOTAD>, establece que los GADS gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, misma que comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio y que “la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”;
- Que, el literal s), del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica la atribución del alcalde para la organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- Que, el artículo 597 del COOTAD, indica “(...) Los gobiernos autónomos descentralizados distritales y municipales contarán, para el ejercicio de la potestad pública, con unidades administrativas de Agentes de Control Metropolitano o Municipal, que aseguren el cumplimiento de las normas expedidas en función de su capacidad reguladora”;
- Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo <COA> determina: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de

carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...);

Que, el artículo 1 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en adelante <COESCOP>, establece como “objeto de esta normativa el de regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo - disciplinario del personal de las entidades de seguridad y de orden público con fundamentos en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República.”;

Que, el artículo 2 del COESCOP prevé: “Las disposiciones de este Código son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y se rigen al mismo las siguientes entidades: (...) 5. Entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos: a) Cuerpos de Control Municipales o Metropolitanos”;

Que, el artículo 3 ibídem, dispone que las entidades reguladas en el COESCOP, de conformidad con sus competencias, tienen la finalidad de garantizar la seguridad integral de la población, mediante la ejecución de las funciones de prevención, detección, disuasión, investigación y control del delito, así como de otros eventos adversos y amenazas a las personas, con el fin de garantizar sus derechos constitucionales y la convivencia social pacífica; y que dichas entidades deberán realizar operaciones coordinadas para el control del espacio público; prevención e investigación de la infracción: apoyo, coordinación, socorro, rescate, atención pre hospitalaria y en general, respuesta ante desastres y emergencias;

Que, el artículo 4 del COESCOP señala: “Régimen Jurídico. - Las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las entidades de seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público. Las escalas remunerativas y los ingresos complementarios de las entidades regidas por este Código se sujetarán a las políticas y normas establecidas por el ente rector nacional del trabajo”;

Que, el artículo 20 del COESCOP indica: “Funciones específicas. - Las y los servidores de las entidades de seguridad cumplirán sus funciones específicas de acuerdo a su jerarquía, nivel de gestión, rol, grado o categoría, y de conformidad con lo establecido en este Código, leyes conexas y sus respectivos reglamentos”;

- Que, el artículo 234 ibídem, establece los derechos de las y los servidores de las entidades complementarias de seguridad;
- Que, el artículo 239 ibídem, señala los deberes y obligaciones de las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- Que, el artículo 244 ibídem, referente a la Facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos, dice: "Las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad son competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos y deberán enmarcarse con las normas establecidas por el órgano rector nacional";
- Que, el artículo 246 del COESCOP, indica que: "Corresponde a las entidades complementarias de seguridad, la ejecución operativa de las políticas, planes, programas, proyectos y directrices emitidos por la institución rectora nacional y local de cada entidad...";
- Que, en el artículo 267 del COESCOP, determina a los Cuerpos de Control Municipal o Metropolitano como Entidades Complementarias de Seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- Que, el artículo 268 del COESCOP, define a los Cuerpos de Control Municipal o Metropolitano como: "el órgano de ejecución operativa cantonal en materia de prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público en el ámbito de su jurisdicción y competencia";
- Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone de manera obligatoria a las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional;
- Que, el literal n) del artículo 83 de la LOSEP, establece "(...) Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a los servidores de las entidades complementarias de seguridad creadas por la Constitución o la Ley, que se sujetan a la carrera prevista por su Ley específica (...)";
- Que, es necesario, expedir el Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, a fin de que, sus procedimientos y gestión se adecuen y guarden concordancia con los preceptos legales establecidos en la

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, su Reglamento General de aplicación, y demás normativa conexa.

EXPEDIR EL

REGLAMENTO A LA ORDENANZA DE LA TRANSICIÓN, ESTRUCTURA DE CARRERA, ORGANIZACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, AMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Del Objeto. - Este Reglamento tiene como finalidad normar y regular la administración del Talento Humano, su estructuración o reestructuración del personal, su orgánico numérico, planes de carrera, etc. establecidos en la ley del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, que labora bajo el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP, como instrumento técnico complementario a las disposiciones del indicado Código, la Ley Orgánica de Servicio Público, y otras normativas relacionadas.

Artículo 2.- Del Ámbito. - Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria en la circunscripción territorial del cantón Guaranda, bajo el régimen jurídico del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público para las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.

Artículo 3.- De la Autoridad Nominadora. - La Autoridad Nominadora del CACMG, es el o la Alcalde/sa del cantón Guaranda o su delegado.

Artículo 4.- Del Responsable de la Administración del Talento Humano. - La administración del talento humano estará a cargo de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, quien deberá llenar de manera técnica la gestión del talento humano en la institución, esta se desarrollará a través de procesos, gestiones y subsistemas, cumpliendo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos técnicos que correspondan, a fin de cumplir con las atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas en la normativa vigente incluyendo las siguientes actividades:

- a) Gestionar la administración del talento humano en el CACMG conforme a sus competencias, garantizando su optimización y racionalización;
- b) Implementar las políticas, normas y metodologías establecidas para los subsistemas de Planificación de Talento Humano, Clasificación y Valoración de Puestos; Reclutamiento, Selección e Inducción del Talento Humano, Evaluación del Desempeño, Formación y Capacitación, así como el Régimen Administrativo Disciplinario y Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar en el Trabajo;
- c) Aplicar el Régimen Administrativo Disciplinario, respetando el debido proceso, el derecho a la defensa y la seguridad jurídica de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República;
- d) Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión del talento humano;
- e) Controlar diariamente la asistencia del personal en el ámbito de su competencia, registrando y procesando las novedades correspondientes;
- f) Custodiar y administrar el archivo de expedientes del personal a su cargo, garantizando la confidencialidad que amerita este tipo de información;

Artículo 5.- Finalidad. - Desarrollar los procedimientos administrativos que regulen la estructuración o reestructuración, según corresponda, de las carreras de personal, sus orgánicos numéricos, planes de carrera, ingreso, formación, ascensos y evaluaciones. Así también regular la Estructura Orgánica y Funcional. Del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Guaranda.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL CANTÓN GUARANDA

Artículo 6.- Del Reclutamiento y Selección de Servidores para el CACMG.- El o la Alcalde/sa del cantón Guaranda o su delegado, previo informe del Jefe del Cuerpo de Agente de Control Municipal, en coordinación con la Dirección de Talento Humano aprobarán el instrumento técnico que regirá el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes para Agentes de Control Municipal 1º, donde se establecerá los componentes, procedimientos, trámites, etapas, fases, requisitos y procesos de preselección, selección, formación, capacitación e incorporación al grado de inicio de la carrera del CACMG.

La aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñarse en el CACMG.

Artículo 7.- De la Selección de Aspirantes. - Se exigirá como mínimo para que una persona pueda postular para Aspirante al Curso de Formación para Agente de Control Municipal 1°, lo siguiente:

- a. Ser ecuatoriano de nacimiento;
- b. Estar en uso de los derechos de ciudadanía;
- c. Ser bachiller;
- d. Tener una edad comprendida entre los 18 y 29 años a la fecha de inicio de la postulación.
- e. Estatura mínima: hombres 1,70 cm; mujeres 1,60 cm (descalzos);
- f. Contar con licencia tipo A (motocicleta) y tipo C1;
- g. En caso de personal femenino, no deberá encontrarse en estado de gravidez;
- h. Certificado de no tener antecedentes penales;
- i. Certificado del Ministerio de Trabajo de no estar inmerso en prohibiciones legales para trabajar en el sector público;
- j. Cumplir con el puntaje mínimo en el examen de aptitud académica determinado por el CACMG;
- k. Aprobar los exámenes médicos y psicológicos, pruebas físicas, entrevista personal y cuando sea necesario, pruebas integrales de control y confianza, en consideración al perfil de riesgo;
- l. Certificado de no haber sido destituido de cualquier entidad complementaria de seguridad, (o dado de baja) de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional;
- m. No deber dos o más pensiones alimenticias, ni haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por casos de violencia intrafamiliar, y
- n. Las demás dispuestos por la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda.

Artículo 8.- Del Ingreso a la Carrera del CACMG. - La incorporación de personal para laborar en el CACMG, se realizará a través de un concurso de méritos y oposición, de acuerdo con el instrumento técnico desarrollado para el efecto por la Dirección de Talento Humano del GADCG, conjuntamente con el Jefe de Cuerpo de Agentes de Control y aprobado por la máxima autoridad institucional, en cumplimiento a lo dispuesto por el COESCOP y demás normativa aplicable. El instrumento técnico incluirá:

- El proceso de reclutamiento y selección de postulantes para Agente de Control Municipal 1° del CACMG.
- Curso de formación de Agente de Control Municipal 1° del GADCG.

La Dirección de Talento Humano del GADCG, aplicará los procedimientos y verificará el cumplimiento de requisitos para el ingreso a la carrera en el Cuerpo de Agentes de Control Municipal.

Artículo 9.- Del Nepotismo, Inhabilidades y Prohibiciones. - La Dirección de Talento Humano del GADCG, deberá verificar que las personas no se encuentran inmersas en nepotismo, inhabilidades y prohibiciones, contempladas en la normativa legal vigente, previo al ingreso en el GADCG.

Artículo 10.- De la Prohibición del Pluriempleo. - La Dirección de Talento Humano del GADCG, verificará que las y los servidores del CACMG, no desempeñen al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, conforme la normativa legal vigente, con excepción del ejercicio de la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Artículo 11.- De la Posesión en el Grado de Carrera del CACMG. - Es el acto formal mediante el cual, el o la Alcalde/sa del cantón Guaranda o su delegado, procede a posesionar al nuevo servidor del CACMG, quien deberá desempeñar las funciones, acciones y valores inherentes a su cargo, para ello es esencial cumplir con el siguiente procedimiento:

- a. Emitir y registrar la acción de personal legalmente correspondiente;
- b. Notificación con la acción de personal, la misma que se hará en persona o en el lugar de trabajo, documento en el que deberá constar además la recepción del mismo (fecha, nombres, firma y número de cédula);
- c. El término para posesionarse en el cargo público será de diez días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducará la acción de personal emitida para el efecto.

Artículo 12.- De la Expedición y Registro de los Nombramientos. - Los nombramientos de los servidores del CACMG, se otorgarán mediante acción de personal, previo informe de la Dirección de Talento Humano del GADCG.

El citado informe con la respectiva acción de personal será enviado para la correspondiente suscripción por parte de la Autoridad nominadora o su delegado.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DEL CACMG

Artículo 13.- De los Deberes. - Además de los establecidos en la Constitución, COESCOP, LOSEP y su Reglamento General son deberes y obligaciones para los Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, serán los siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente aplicable para el Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda y demás disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas. El desconocimiento de la normativa legal no exime de responsabilidad administrativa, civil o penal conforme lo previsto en la normativa legal vigente;
- b. Cumplir las obligaciones de su grado y puesto, en el marco de los principios constitucionales de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, transparencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, en función de los intereses institucionales;
- c. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento por parte del personal que está a su mando;
- d. Desempeñar los cargos, funciones y comisiones de servicio ordenadas e instrucciones recibidas con apego a la ley y reglamentos respectivos;
- e. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar información que deba ser compartida solo mediante el trámite correspondiente, previa autorización del jefe inmediato superior.
- f. Realizar las tareas asignadas por su jefe inmediato dentro de los plazos establecidos y cumplir con todas las actividades planificadas, brindando servicios al usuario en los plazos y términos legales establecidos;
- g. Previo a la concesión de sus vacaciones, la servidora o servidor, tiene la obligación de dejar concluidos los trabajos que estén bajo su responsabilidad o solicitar a su inmediato superior la reasignación temporal de dichos tramites;
- h. Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- i. Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos, subordinados y demás servidores de la institución;
- j. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que puedan causar daño a la Institución;
- k. Proporcionar de forma veraz, completa y oportuna toda la información relacionada con funciones y actividades conforme a los puestos designados;

- l. Proteger los lugares y preservar los vestigios y elementos materiales de las infracciones, asegurando la cadena de custodia hasta su entrega a la autoridad competente;
- m. Proporcionar la información necesaria y comparecer para rendir su declaración o testimonio en la sustanciación de sumarios administrativos, audiencias; reincidencias en el cometimiento de faltas leves, así como en diligencias de carácter judicial cuando sea requerido;
- n. Declarar y mantener actualizado sus datos personales y de domicilio, e informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano los cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación, o estudios aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales, el que tendrá validez para todos los efectos legales mientras no se comunique otro;
- o. Asistir al trabajo con el uniforme, equipamiento, instrumentos y útiles de trabajo, de conformidad con las funciones y competencias del CACMG, durante el cumplimiento del servicio, así como cuidar y mantener en buen estado de uso y aprovechamiento de los mismos;
- p. Mantener una adecuada presentación personal, conforme a las disposiciones del instrumento técnico interno emitido para este fin, (uso correcto del uniforme, equipamiento y demás bienes propios de las funciones);
- q. Permanecer en su lugar de trabajo y realizar de manera eficaz y eficiente las tareas inherentes a su grado y puesto;
- r. Registrar de manera obligatoria su asistencia en los dispositivos destinados para el efecto, tanto al ingreso, salida de su jornada de trabajo; así como también, a la salida y retorno del tiempo destinado para el almuerzo y salida de la institución;
- s. Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la institución dentro de la jornada normal de labores y contar con la autorización del jefe inmediato;
- t. Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación que sean convocados como obligatorios por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda;
- u. Mantener el orden, disciplina, buena conducta, cortesía, respeto, profesionalismo y atención de calidad entre el personal del CACMG, autoridades y ciudadanía; así como el cumplir con las obligaciones del servicio, manteniendo una subordinación rigurosa mantenida entre grado

y grado de jerarquía en respeto a las garantías individuales consagradas en la Constitución de la República;

- v. Someterse a la realización de evaluaciones de desempeño laboral, cognitivas, físicas y psicológicas durante su carrera profesional; y, de ser necesarias a las pruebas integrales de control y confianza técnicamente elaboradas y previamente autorizadas por el ente rector nacional encargado de seguridad, de acuerdo al perfil de riesgo;
- w. Mantenerse al día en el pago de pensiones alimenticias;
- x. Denunciar de manera sustentada presuntos actos de corrupción; y,
- y. Cumplir con lo determinado en este reglamento, instrumentos técnicos y demás normativa legal interna del CACMG, su inobservancia u omisión será causal de la aplicación del régimen administrativo disciplinario.

Artículo 14.- De los Derechos. - A más de los derechos establecidos en la Constitución, COESCOP y normativa aplicable, son derechos de las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, los siguientes:

- a. Acceder a un grado y nivel de gestión con los atributos inherentes a ellos;
- b. Desarrollar la carrera en el Cuerpo de Agentes de Control Municipal, en igualdad de oportunidades cumpliendo con lo establecido en el COESCOP, reglamentos y demás normativa que regula al GADCG;
- c. Desempeñar su grado, función o cargo acorde con sus competencias personales, jerarquía, especialización y perfil profesional, cuando la o el servidor haya sufrido o contraído una enfermedad o discapacidad en el cumplimiento de sus funciones y que no le permita continuar con las labores operativas que desempeña, podrá ser reubicado temporalmente, una vez recuperado de su afectación de salud, se reintegrará a sus actividades operativas regulares;
- d. Recibir puntualmente su remuneración, compensaciones y más beneficios de ley, que se establezcan para cada grado, en las condiciones que determine el ministerio de trabajo, en apego a la normativa legal vigente;
- e. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley y en este reglamento;
- f. Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales honoríficos (no económicos) por tiempo de servicio y actos relevantes;
- g. Contar con la provisión de uniformes, equipamiento, instrumentos, útiles de trabajo, armas y tecnologías no letales de conformidad con las funciones y competencias del GADCG;
- h. Recibir capacitación, profesionalización, tecnificación y especialización permanente, en igualdad de condiciones y una adecuada inducción y/o

reinducción del CACMG, con el fin de desempeñar de manera adecuada las funciones inherentes al grado y puesto;

- i. No ser suspendido en funciones o destituido del grado que ostenta, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo en cuya resolución se determine su responsabilidad;
- j. No ser discriminada o discriminado;
- k. Solicitar el acceso a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, previo a la respectiva autorización; así como conocer el uso que se haga de ellos;
- l. Solicitar la actualización de sus datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos, inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor; y,
- m. Recibir asesoría jurídica o patrocinio oportuno con la finalidad de garantizar el acceso al derecho a la defensa en lo que se refiere a asuntos inherentes al ejercicio de sus funciones.

Artículo 15.- De las Prohibiciones. - Además de las establecidas en la Constitución, COESCOP y normativa aplicable, son prohibiciones para las y los servidores del CACMG, las siguientes:

- a. Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su grado y puesto. En el caso de incurrir en esta prohibición o en el presunto cometimiento de delitos de cohecho, concusión, peculado, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito se suspenderá el patrocinio jurídico institucional;
- b. Arrogarse funciones y/o atribuciones que no le hayan sido autorizadas o delegadas;
- c. Realizar actividades ajenas a su grado o desempeño de funciones durante la jornada de trabajo, u otras que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en los trámites o gestión a su cargo;
- d. Incumplir con las normas internas o el órgano regular;
- e. Delegar a terceros la ejecución de actividades, sin la autorización pertinente;
- f. Emitir certificaciones de cualquier tipo a nombre de alguna área institucional, sin tener autorización o competencia para aquello;
- g. Exigir a los usuarios requisitos no establecidos legal y administrativamente para el trámite de los mismos;
- h. Hacer declaraciones de prensa referentes a la institución, ajenas a su actividad laboral propia;
- i. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin utilizar los canales correspondientes;

- j. Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;
- k. Entregar documentos e información no permitida a terceros sin autorización;
- l. Emitir o compartir información falsa sobre la institución o sus servidores, que provoque desinformación, afectación al clima laboral e imagen institucional;
- m. Negarse injustificadamente a recibir los trámites que le sean asignados;
- n. Intervenir directa o indirectamente en los procesos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda y que no se encuentren bajo la responsabilidad del servidor;
- o. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y abusar de la misma en el ejercicio de su función;
- p. Hacer uso indebido o utilizar los uniformes, indumentaria, equipos, materiales y suministros del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda para su beneficio personal;
- q. Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme institucional;
- r. Ingresar o permanecer en las dependencias del GADCG, fuera de su jornada de trabajo, para realizar otras actividades diferentes a las de su cargo o función;
- s. Realizar trabajos particulares, ajenos a la función, durante la jornada laboral;
- t. Abandonar injustificadamente su lugar de trabajo durante la jornada de labores establecida;
- u. Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todas las instalaciones asignadas al GADCG y espacios declarados 100% libres de humo;
- v. Dar un buen uso a los dispositivos móviles y no tener pérdidas innecesarias de tiempo; y,
- w. Realizar directamente o a través de terceros, castigos corporales, injurias, trabajo humillante o cualquier otra forma que atente contra la integridad y dignidad o los derechos constitucionales.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, Y

COMPENSACIÓN LABORAL

Artículo 16.- De las Jornadas de Trabajo. - La jornada de trabajo se ajustará a las necesidades institucionales y la demanda de los servicios del GADCG y podrán ser ordinarias y/o especiales.

Artículo 17.- De la Jornada Ordinaria. - Es aquella que podrá cumplir la o el servidor del CACMG, que este asignado a laborar en áreas administrativas, quien se acoplará a la jornada ordinaria del GADCG.

Artículo 18.- De la Jornada Especial. - Es aquella que, por las condiciones especiales, naturaleza y misión del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, se realiza en turnos rotativos, con horarios diurnos, nocturnos y/o combinados, aprobado en el Informe de Jornadas laborales del GADCG, por el o la Alcalde/sa y/o su delegado, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, a fin de asegurar la atención y continuidad de los servicios institucionales. El Jefe del CACMG, por requerimiento institucional, podrá establecer horarios excepcionales.

Artículo 19.- Del Control de Asistencia Laboral. - Estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, quien realizará los controles del cumplimiento de la asistencia de las y los servidores del CACMG, registrando las novedades y justificaciones por permisos o ausencias, conforme los procedimientos y directrices emitidas.

Artículo 20.- De la Permanencia Laboral. - El control de permanencia de las y los servidores del CACMG, en los lugares asignados de trabajo, es de responsabilidad del jefe inmediato, quien deberá informar sobre las novedades, permisos, incumplimiento de horarios, ausencias o abandono de las y los servidores, que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Artículo 21.- Del Incumplimiento a los Horarios de Trabajo. - Será considerado como incumplimiento al horario de trabajo, al llegar posterior al inicio del horario establecido en la jornada laboral. La o el servidor del CACMG, que pasó lista al personal a la hora de ingreso a sus actividades diarias, elaborará el informe, de acuerdo a los procedimientos y directrices emitidos, en el cual se indique el detalle de la novedad del incumplimiento al horario de trabajo.

La o el servidor del CACMG, que incurra en incumplimiento al horario de trabajo, obligatoriamente presentará la justificación ante la Dirección de Talento Humano, mediante el sistema establecido para el efecto, si el incumplimiento al horario de trabajo se origina por causas ajenas a la voluntad del servidor, o por caso fortuito, se deberá justificar y evidenciar por escrito el motivo de dicho incumplimiento, dentro de las veinte y cuatro horas siguientes.

Artículo 22.- De la Credencial de Identificación.- La Dirección de Talento Humano del GADCG conjuntamente con la Dirección de Comunicación, realizarán el proceso para la entrega de la credencial institucional a todas las y los servidores del CACMG, que será utilizada por su titular, durante la jornada laboral, en los actos propios de sus funciones y servicios institucionales, el uso indebido estará sujeto a las sanciones acordes a la falta cometida, en caso de pérdida deberá poner en conocimiento y solicitud de nueva credencial a costo de la o el servidor, incluyendo la denuncia correspondiente ante la autoridad competente. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones.

Artículo 23.- De los Uniformes del CACMG.- Durante la jornada de trabajo es obligatorio presentarse con el uniforme de dotación institucional, en los términos y condiciones especificadas en el instrumento técnico que se elaborará para el efecto, que homologa los diseños, colores, uso de los uniformes, insignias de jerarquía y distintivos institucionales del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, considerando las necesidades operativas, factores climáticos y demás elementos, que fortalezcan la identidad institucional; su incumplimiento generará la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Artículo 24.- De las Vacaciones. - Las y los servidores del CACMG, tendrán derecho cada año, al uso de su período de vacaciones, que es de treinta días anuales pagados, conforme la normativa legal vigente.

Artículo 25.- Del Cronograma Anual de Vacaciones. - El derecho de hacer uso de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual establecido, dicho cronograma deberá ser presentado a la Dirección de Talento Humano, hasta el 30 de noviembre de cada año, que validará y aprobará dicho cronograma, luego del análisis de NO afectación a las actividades operativas y administrativas institucionales.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso personal por el tiempo solicitado será imputado al periodo de vacaciones.

Para el caso de concesión de vacaciones de la o el servidor del CACMG que se encuentre en comisión de servicios, deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Artículo 26.- De la Autorización de las Vacaciones: Las vacaciones se concederán a las y los servidores del CACMG, en la fecha prevista en el cronograma anual de vacaciones y serán autorizadas por el jefe inmediato.

La o el servidor del CACMG, una vez autorizadas las vacaciones obligatoriamente deberán hacer uso de las mismas y sólo por necesidad institucional debidamente justificada, podrán suspenderse, limitarse y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período.

Artículo 27.- Del Uso de las Vacaciones. - Para hacer uso de las vacaciones, la o el servidor del CACMG, con 72 horas de anticipación, deberá llenar y suscribir el formulario correspondiente conjuntamente con su jefe inmediato, que posterior remitirá a la Dirección de Talento Humano, quien se encargará de realizar los trámites respectivos para la generación de la acción de personal.

Artículo 28.- Del Anticipo de Vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para la o el servidor del CACMG, en la parte proporcional derivada del tiempo laborado. Si se anticipan vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse trabajado la parte proporcional concedida, se descontará en la liquidación de haberes el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Artículo 29.- De la Liquidación de Vacaciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente, solicitando se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta días. Cuando la o el servidor del CACMG que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 30.- De las Licencias Con Remuneración. - La Dirección de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de aplicar los procedimientos para la concesión de licencias con remuneración, debidamente comprobadas, en los días

y casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

Artículo 31.- Del Informe Técnico. - La Dirección de Talento Humano, previo la concesión de licencias con remuneración emitirá el respectivo informe técnico a la máxima autoridad institucional, sustentándose en la verificación de los documentos que la o el servidor del CACMG presente para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que se acogerá.

Artículo 32.- De las Licencias por Enfermedad. - Las licencias con remuneración, se aplicará en los diferentes casos por enfermedades debidamente comprobadas, se extenderán según lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

Cuando por causas debidamente justificadas el personal del CACMG, ha sido atendido por el Médico Ocupacional o un profesional de salud particular, el certificado médico concedido por éste, deberá ser validado por el IESS y luego debe ser entregado en la Dirección de Talento Humano del GADCG, con copia al jefe inmediato, dentro del término de tres días, en uno y otro caso se imputará a la licencia por enfermedad.

Artículo 33.- De la Licencia por Maternidad o Paternidad. - El personal del CACMG, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos según lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

La Dirección de Talento Humano, verificará la documentación presentada por la o el servidor del CACMG, conforme la normativa legal vigente.

Artículo 34.- De la Licencia por Calamidad Doméstica. - La o el servidor del CACMG, tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

Artículo 35.- De las Licencias Sin Remuneración. - La Dirección de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de aplicar los procedimientos para la concesión de licencias sin remuneración conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

La Dirección de Talento Humano, elaborará un informe técnico en donde analice las solicitudes remitidas por el servidor del CACMG, a fin de verificar si se cumpliera con los requisitos que dispone la normativa legal vigente aplicable.

Artículo 36.- De las Licencias por Asuntos Particulares. - Previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, podrá recomendar a la máxima autoridad institucional, otorgar la licencia sin remuneración hasta por quince días

continuos, que de forma justificada solicite la licencia previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 37.- De la Licencia para Estudios Regulares de Postgrado. - Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor del CACMG, en instituciones de educación superior y universidades en el país o, en el exterior reconocidas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La Dirección de Talento Humano, emitirá el dictamen favorable con la verificación del cumplimiento de los requisitos dispuestos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 38.- De la Comisión de Servicios. - La o el servidor del CACMG, podrá cumplir comisiones de servicios por razón de necesidad institucional, operativa u otras debidamente justificadas, en cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

Por razones de necesidad institucional u operativa debidamente motivadas, se podrá restringir o limitar las comisiones de servicios.

Artículo 39.- De Otras Comisiones de Servicios. - La o el servidor del CACMG, podrá efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales, alianzas públicas privadas y similares, que beneficien a la administración municipal, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previa la autorización correspondientes y cumplimiento de la normativa legal vigente.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores del CACMG que se encuentren en comisión de servicios, mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

Artículo 40.- Del Control de las Comisiones de servicios. - El control y seguimiento de las comisiones de servicio, será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano en la cual se desarrolla la comisión de servicios; la evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad o su delegado de la entidad en la cual presta sus servicios, conforme la norma de evaluación y desempeño aplicable para los fines pertinentes.

La Dirección de Talento Humano deberá llevar un registro de las y los servidores del CACMG, que se encuentren en comisión de servicios, en cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

DE LOS PERMISOS

Artículo 41.- De los Permisos. - La o el servidor del CACMG, podrá ausentarse de su puesto de trabajo legalmente mediante permisos con o sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

- a. Sin cargo a vacaciones como permisos para atención médica, para cuidado del recién nacido, para matrícula de los hijos, para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, y para estudios regulares; y,
- b. Los permisos no contemplados en el COESCOP, LOSEP, o su Reglamento General se imputarán a vacaciones por cuanto no constituyen derechos de la o el servidor y se consideran como permisos particulares.

Artículo 42.- De la Autorización de los Permisos. - La o el servidor del CACMG, gestionará los permisos con mínimo veinte y cuatro horas de anticipación mediante el formulario respectivo y con los documentos habilitantes, en el que el jefe inmediato autoriza en los siguientes casos: permiso para atención médica, matriculación de hijos; y, permisos particulares, mismos que la Dirección de Talento Humano registrará en el expediente personal.

Artículo 43.- De los Permisos para Atención Médica. - Se consideran permisos para atención médica a citas médicas, laboratorio clínico, turnos y otros debidamente programados, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación. El permiso se justificará con la presentación del certificado médico de asistencia conferido por el profesional que atendió el caso y validado por el IESS, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 44.- De los Permisos para Cuidado del Hijo Recién Nacido. - Las servidoras del CACMG, tendrán permiso para el cuidado de sus hijos recién nacidos, durante quince meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, hasta por dos horas diarias.

Artículo 45.- De los Permisos para Cuidado de Familiares con Discapacidades Severas y/o Enfermedades Catastróficas. - La máxima autoridad concederá los mencionados permisos, previa certificación de la autoridad competente; y, el informe de la Dirección de Talento Humano, en aplicación a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

Artículo 46.- De los Permisos para Matriculación de los Hijos. - La o el servidor del CACMG podrá solicitar permiso al jefe inmediato, para matricular a sus hijos, en planteles de educación básica y bachillerato, quien remitirá a la Dirección de Talento Humano. El permiso será de hasta dos horas por cada hijo que tuviere que matricular.

CAPÍTULO VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Artículo 47.- Del Traslado Administrativo. - Por razones de necesidad operativa y debido a la naturaleza, competencias y funciones del CACMG, se restringe y limita el traslado administrativo, y no procede para las y los servidores del CACMG.

Artículo 48.- Del Traspaso de Puesto. - Por razones de necesidad operativa y debido a la naturaleza, competencias y funciones del CACMG, se restringe y limita el traspaso administrativo, y no procede para las y los servidores CACMG.

Artículo 49.- Del Cambio Administrativo. - El Alcalde/sa, previo informe técnico favorable desarrollado por la Dirección de Talento Humano, concederá el cambio administrativo a la o el servidor, hasta por un período máximo de diez meses en un año calendario, para que cumpla funciones o competencias afines a las asignadas al CACMG, en una unidad distinta a la de su nombramiento, en cumplimiento a la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente.

CAPÍTULO VII

DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 50.- De la Comisión de Administración Disciplinaria. - La Comisión de Administración Disciplinaria del CACMG de conformidad a lo establecido en el COESCOP estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde/sa o su delegado, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
2. La Máxima Autoridad Jerárquica del CACMG o su delegado; y,
3. El responsable de la Dirección de Talento Humano del GADCG o su delegado.

El Procurador Síndico del GADCG o su delegado, actuará en calidad de secretario de la misma.

Los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria, no podrán tener conflictos de intereses con las o los servidores del CACMG, involucrados en los procesos de régimen disciplinario administrativo (faltas leves por reincidencia o

reiteración; o, faltas graves y muy graves que conlleven a la sustanciación de sumarios administrativos).

Artículo 51.- De las Competencias de la Comisión de Administración Disciplinaria. -

La Comisión de Administración Disciplinaria tendrá las siguientes competencias:

- a. Conocer, tramitar y sancionar las faltas leves y graves por reincidencia y/o reiteración, así como las faltas muy graves cometidas por las y los servidores del CACMG.
- b. Resolver y actuar como autoridad de primera instancia en las sanciones emitidas por faltas leves por reincidencia y/o reiteración, cometidas por las y los servidores del CACMG.
- c. Resolver y actuar como autoridad de primera instancia en las sanciones emitidas por faltas graves y muy graves cometidas por las y los servidores del CACMG, a través del respectivo sumario administrativo.
- d. Resolver de manera motivada, las solicitudes de aclaración o ampliación de resoluciones que se generen por parte de las y los servidores del CACMG, como consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias, así como incidentes de nulidad durante la sustanciación de sumario administrativo.
- e. Elaborar y suscribir las Resoluciones de sumarios administrativos.

Artículo 52.- Del Secretario Ad hoc. - En el auto de inicio de sumario administrativo, el titular de la Dirección de Talento Humano, nombrará a la o el secretario Ad Hoc, quien será una o un profesional del derecho servidor del GADCG.

Artículo 53.- De las Atribuciones y Competencias del Secretario Ad hoc de Sumarios Administrativos. - La o el secretario Ad hoc de sumarios administrativos, tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

- a. Elaborará providencias y notificaciones que se generen en la sustanciación de sumarios administrativos, de las partes procesales.
- b. Oficiará a las entidades públicas y privadas, atendiendo de manera oportuna los requerimientos generados por las partes procesales, en cumplimiento del debido proceso y la seguridad jurídica.
- c. Realizará notificaciones de providencias y resoluciones a través de correo personal e institucional, domicilio registrado en su hoja de vida, lugar de trabajo de la o el servidor sumariado; así, como en los correos electrónicos, casilleros electrónicos y/o judiciales señalados para el efecto.

- d. Sentará razón de las respectivas diligencias realizadas durante la sustanciación de sumarios administrativos por el presunto cometimiento de faltas disciplinarias graves y muy graves.
- e. Custodiará el expediente administrativo hasta la convocatoria a la audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo.
- f. Entregará mediante acta de entrega recepción, el expediente administrativo bajo su custodia al Secretario de la Comisión Administrativa Disciplinaria.
- g. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de sus funciones por parte del Director de Talento Humano.

Artículo 54.- De la o el Secretario de la Comisión Administrativa Disciplinaria.

- La o el Procurador Síndico o su delegado, actuará en calidad de secretaria o secretario de este cuerpo colegiado.

Artículo 55.- De las Atribuciones y Competencias del Secretario de la Comisión Administrativa Disciplinaria. - La o el secretario de la Comisión Administrativa Disciplinaria, tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

- a. Recibir y custodiar los expedientes, remitidos por el Secretario Ad hoc de Sumarios Administrativos, mediante la respectiva acta de entrega recepción.
- b. Asistir el día y hora designados para la realización de Audiencias de sumarios administrativos.
- c. Verificar la asistencia y comparecencia de las partes intervinientes en el sumario administrativo.
- d. Transcribir mediante acta lo actuado y resuelto por los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria.
- e. Certificar la práctica de la realización o no de la audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo, e incorporar este documento como parte integrante del proceso.
- f. Notificar la Resolución emitida por la comisión de administración disciplinaria, a través de correo personal e institucional, domicilio registrado en su hoja de vida, lugar de trabajo de la o el servidor sumariado; así, como en los correos electrónicos, casilleros electrónicos y/o judiciales señalados para el efecto.
- g. Entregar documentación solicitada por las partes procesales de los respectivos sumarios administrativos, previa autorización de la máxima autoridad o Comisión Administrativa Disciplinaria, según corresponda.
- h. Enviar de manera oportuna y dentro de los términos establecidos en la Ley, copias certificadas de los expedientes completos de sumarios

administrativos a la Procuraduría Síndica, cuando la Resolución adoptada por la Comisión Administrativa Disciplinaria haya sido apelada o impugnada.

- i. Devolver de manera oficial, los expedientes originales de sumarios administrativos a la Dirección de Talento Humanos, cuando no han sido apelados; o el recurso respectivo haya sido inadmitido o se encuentre ratificada la sanción disciplinaria, a fin de que se proceda con la elaboración y legalización de la respectiva acción de personal, para su notificación y registro en el expediente personal de la o el servidor.
- j. Elaborar Providencias de suspensión o convocatoria a Audiencias de sustentación de pruebas de cargo y de descargo.
- k. Recibir escritos, oficios, pedidos o documentos dirigidos a la Comisión de Administración Disciplinaria, por las partes procesales, en los diferentes procesos de régimen disciplinario. (faltas leves en caso de reincidencia y reiteración; así como en faltas graves y muy graves)
- l. Elaborar y dar atención a los requerimientos internos y externos generados a la Comisión de Administración Disciplinaria, previa a la suscripción por parte de los integrantes del citado cuerpo colegiado.

Artículo 56.- De la Excusa o Recusación. - Los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria se excusarán o serán recusados del conocimiento y sustanciación del sumario administrativo únicamente cuando se encuentren inmersos en las siguientes causales:

- a. Ser parte en el proceso;
- b. Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho de una de las partes o su defensora o defensor;
- c. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguna de las partes, de su máxima autoridad, delegado, procurador, defensor;
- d. Haber sido máxima autoridad, mandatario, procurador, defensor, apoderado de alguna de las partes en el proceso de sumario administrativo actualmente sometido a su conocimiento;
- e. Tener o haber tenido ella, él, su cónyuge, conviviente o alguno de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, procesos sustanciándose en la jurisdicción ordinaria con alguna de las partes;
- f. Haber recibido de alguna de las partes: derechos, contribuciones, bienes, valores o servicios;
- g. Tener con alguna de las partes o sus defensores alguna obligación pendiente;

- h. Tener con alguna de las partes o sus defensores amistad íntima o enemistad manifiesta;
- i. Tener interés personal en el proceso o de su cónyuge o conviviente, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- j. Ser acreedor, deudor o garante de alguna de las partes. Habrá lugar a la excusa o recusación establecida en este artículo sólo cuando conste el crédito por documento público o por documento privado reconocido o inscrito, con fecha anterior al sumario administrativo; y,
- k. Haber dado opinión o consejo que conste por escrito sobre la acción o hecho que da origen al sumario administrativo.

Artículo 57.- De la Resolución de la Excusa o Recusación. - Dependiendo de la delegación efectuada, el integrante de la Comisión de Administración Disciplinaria deberá presentar su excusa debidamente fundamentada ante el señor Alcalde/sa, quién la aceptará o negará de manera motivada; de aceptarse la excusa, procederá con la designación de un nuevo integrante de la Comisión. Las solicitudes debidamente fundamentadas en las que se pida la excusa y recusación de uno o todos los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria, deben ser presentadas por las partes procesales al señor Alcalde/sa, quienes resolverán el respectivo pedido en un término de cinco (5) días, contado a partir de la fecha en la que avocan conocimiento.

Mientras se resuelve el pedido de excusa o recusación, se suspende el término para declarar de oficio o a petición de parte la prescripción de la potestad sancionadora, conforme lo señalado en el artículo 56 del COESCOP.

Artículo 58.- De la Negativa de la Excusa o Recusación. - En el caso que se niegue la excusa o recusación, se continuará con el proceso administrativo disciplinario correspondiente, por lo que los integrantes de la Comisión Administrativa Disciplinaria en su conjunto, se encontrarán debidamente habilitados para resolver el sumario administrativo.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 59.- Del Debido Proceso y Derecho a la Defensa. - Las sanciones administrativas disciplinarias por faltas leves, graves y muy graves, se impondrán previo al respectivo procedimiento administrativo disciplinario mismo que estará regulado en el instrumento técnico creado para el efecto,

garantizando los principios del debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 60.- De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria. - La o el servidor del CACMG, que incumpliére sus obligaciones o contraviniere las disposiciones del COESCOP, reglamentación interna, así como de leyes y normativa vigente, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa disciplinaria se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa, el debido proceso y la seguridad jurídica.

Las y los servidores del CACMG, podrán recurrir la resolución que imponga una sanción disciplinaria, en la vía administrativa o judicial, de conformidad a lo previsto en el COESCOP y en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 61.- De la Falta Administrativa Disciplinaria. - Es toda acción u omisión imputable a la o el servidor del CACMG, establecida, tipificada y sancionada de conformidad a lo previsto en el COESCOP.

Artículo 62.- De las Sanciones Disciplinarias. - Las sanciones aplicables a las faltas administrativas disciplinarias, previstas en el COESCOP, por su orden de gravedad son:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Sanción pecuniaria menor, correspondiente al 4% de la RMU;
- Sanción pecuniaria mayor, correspondiente al 8% de la RMU
- Suspensión de funciones, por un plazo de hasta 30 días; y,
- Destitución.

DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA PARA FALTAS LEVES POR REINCIDENCIA O REITERACIÓN

Artículo 63.- De la Competencia para Sancionar Faltas Leves. - La competencia para sancionar faltas disciplinarias leves corresponde al Director de Talento Humano o su delegado; y, en caso de reiteración o reincidencia a la Comisión de Administración Disciplinaria.

Artículo 64.- Del Procedimiento para La Aplicación de Sanción Disciplinaria Por Faltas Leves. - Cuando se trate del cometimiento de faltas administrativas disciplinarias leves, se observará el siguiente procedimiento:

La o el servidor del CACMG, sobre el cual exista denuncia o información del cometimiento de una presunta falta disciplinaria leve, dispondrá del término de

dos días, a partir de la notificación de los hechos que se le imputan, para que presente las pruebas de descargo que considere le asisten.

El Director de Talento Humano o su delegado en cumplimiento del debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica, emitirá el informe debidamente motivada en el término de tres días, de conformidad con la Constitución de la República y el COESCOP, para la aprobación de la máxima autoridad institucional, afín de que proceda con la elaboración de la acción de personal de sanción disciplinaria para la respectiva legalización, notificación y registro en la hoja de vida de la o el servidor del CACMG.

Artículo 65.- Del Procedimiento para la Sanción de Faltas Leves por Reincidencia o Reiteración.- Cuando el jefe inmediato constate la reincidencia o reiteración de una o más faltas disciplinarias leves, dentro de un período de trescientos sesenta y cinco días, el jefe inmediato emitirá informe en el que describirá los hechos, el día, la hora y circunstancias de la infracción, con lo cual se notificará al servidor que cometió la falta, enviando la documentación original a la Dirección de Talento Humano, a fin de que esta última, notifique a la Comisión de Administración Disciplinaria.

En el término de tres días contados a partir del día siguiente hábil de la notificación realizada al servidor, la Comisión de Administración Disciplinaria convocará a una sola audiencia para que la o el presunto infractor ejerza su derecho a la defensa, conforme a lo previsto en el inciso segundo del artículo 299 del COESCOP.

A la referida audiencia concurrirá también el servidor que constató la falta a efectos de que exponga y sustente sus argumentos.

En la misma audiencia, la Comisión de Administración Disciplinaria, resolverá imponiendo la sanción respectiva.

La resolución emitida por la Comisión de Administración Disciplinaria podrá ser recurrida ante él o la Alcalde/sa, adjuntando las pruebas de descargo correspondientes.

La apelación se interpondrá en el término máximo de tres días contados a partir de la notificación de la sanción. Este recurso tiene efecto suspensivo. Recibida la apelación y dentro del término de ocho días, se emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la Dirección de Talento Humano a efectos de registro.

Artículo 66.- De la Competencia para Sancionar las Faltas Graves y Muy Graves. - La Comisión de Administración Disciplinaria, es competente para

conocer, tramitar, resolver y sancionar las faltas graves, su reiteración; y, las faltas muy graves cometidas por las y los servidores del CACMG.

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 67.- Del Inicio del Proceso de Sumario Administrativo. - Una vez receptada la denuncia o informe del jefe inmediato sobre el presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria grave o muy grave, en el término no mayor a tres días, el titular de la Dirección de Talento Humano, dictará el Auto de Inicio en el que nombrará una o un Secretario Ad hoc que será una o un profesional de derecho del GADCG.

Artículo 68.- De la Notificación del Sumario Administrativo.- Con el auto de inicio, la o el Secretario Ad hoc, dentro del término de tres días, notificará a la o el servidor sumariado, en su correo electrónico personal e institucional y de forma personal, en el lugar de trabajo; o, en el domicilio civil que la o el servidor tuviese registrado en la Dirección de Talento Humano, concediéndole el término de 5 días, a partir de la notificación, para que conteste sobre los hechos que se le imputan, anuncie las pruebas de descargo que estime procedentes, nombre del Abogada o Abogado defensor y fije domicilio para recibir notificaciones.

Artículo 69.- De la Rebeldía. - La o el servidor que no conteste a la notificación del inicio del sumario administrativo, incurrirá en rebeldía, hecho que no suspenderá la continuidad del procedimiento; no obstante, la rebeldía terminará en el momento en que la persona sumariada se presente al sumario administrativo, independientemente del momento procesal en que esto ocurra.

Artículo 70.- Del Accionante. - Dentro del término de 5 días de notificado con el auto de inicio del sumario administrativo, la Procuraduría Sindica anunciará las pruebas de cargo institucional que estime procedentes, señalando domicilio legal para recibir notificaciones.

Artículo 71.- De los Medios Probatorios. - Para aprobar los hechos alegados en el proceso de sumario administrativo, se admitirán todos los medios de prueba establecidos en la normativa legal vigente, a excepción de la declaración de parte o inspección.

Artículo 72.- De la Prueba Nueva. - Se podrá solicitar prueba no anunciada en la primera comparecencia, hasta antes de la audiencia de sustanciación de pruebas de cargo y descargo; siempre que se acredite y motive, que no fue de conocimiento de la parte procesal a la que beneficie.

La Comisión de Administración Disciplinaria podrá aceptar o no la prueba nueva solicitada; si la acepta, dispondrá que se la practique en un término de tres días; y, una vez atendido este requerimiento no se podrá solicitar más prueba.

La Comisión de Administración Disciplinaria, previo al inicio de audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo, evaluará la pertinencia de la prueba anunciada por las partes procesales.

Artículo 73.- De la Carga Probatoria. - La carga de la prueba le corresponde al CACMG; no se exigirá del o la servidora sumariada la demostración de hechos auto inculpativos o que atenten contra el principio Constitucional de Inocencia.

Artículo 74.- De la Prueba Documental. - Es todo documento público o privado que recoja, contenga o represente algún hecho, declare, constituya o incorpore un derecho. Los documentos públicos o privados se presentarán en originales o en copias debidamente certificadas por autoridad competente.

Artículo 75.- De la Eficacia de la Prueba Documental. - Para que los documentos auténticos y sus copias certificadas o compulsas, hagan prueba es necesario:

- a. Que no estén defectuosas, que no sean ilegibles y su reproducción sea igual al original; y,
- b. Que no se encuentren alterados en una parte esencial, evitando se alegue falsedad.

Artículo 76.- De la Prueba Pericial y Testimonial. - Las partes procesales dentro del proceso de sumario administrativo podrán contrainterrogar a:

- a. Peritos, cuando hayan emitido informes técnico periciales; y,
- b. Testigos, cuando hayan rendido su testimonio a través de una declaración juramentada debidamente notariada, en la que se exprese claramente el contenido del testimonio a rendir respecto de los hechos objeto del sumario administrativo.

Artículo 77.- Del Contrainterrogatorio. - En el caso de ser necesario contra interrogatorios, se observarán las siguientes reglas:

- a. Se realizará preguntas cerradas cuando, se refieran a los hechos que hayan sido objetos de los informes y testimonios;
- b. Se realizarán preguntas abiertas cuando se refieran a nuevos hechos respecto de aquellos expuestos en sus informes y testimonios;
- c. Está prohibido a las partes procesales realizar preguntas al interrogado, tendientes a inducir la obtención de respuestas direccionadas; y,
- d. Las preguntas deberán ser claras y pertinentes.

Los testimonios se aportarán al procedimiento administrativo por escrito mediante declaración jurada agregada a protocolo público.

Artículo 78.- De la Prueba Oficiosa. - La Comisión de Administración Disciplinaria del CACMG, podrá disponer la práctica de cualquier prueba que juzgue necesaria para el esclarecimiento de los hechos controvertidos.

Artículo 79.- De la Validez de la Prueba. - Carecerá de validez toda prueba obtenida de manera ilegítima, ilegal, arbitraria y fuera del término establecido en el presente reglamento.

Artículo 80.- De la Audiencia. - Concluido el término de prueba, la o el Secretario Ad hoc, mediante providencia notificará el día y hora en la que se realizará la Audiencia ante la Comisión de Administración Disciplinaria, misma que deberá ser fijada dentro del término máximo de cinco días posteriores a la fecha de la notificación.

En la Audiencia las partes sustentarán las pruebas de cargo y descargo de las que se crean asistidas.

En la misma audiencia, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la respectiva resolución, dejando constancia de este particular en el acta correspondiente.

Artículo 81.- Del Sistema de Audio y Video para la Realización de Audiencias. - Todas las actuaciones desarrolladas en las Audiencias, quedaran registradas en los sistemas de audio y video debidamente autorizados e implementados para este propósito.

Artículo 82.- De la Constancia de la Audiencia. - Se dejará constancia por escrito de la Audiencia mediante acta sucinta, la cual contendrá un extracto de lo actuado, la indicada acta será firmada por los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria; las partes procesales; y, la o el secretario de la comisión, quien certificará la práctica de esta diligencia.

Artículo 83.- De la No Realización de la Audiencia por Inasistencia del Servidor Sumariado. - En el caso de no efectuarse la Audiencia de sustentación de pruebas de cargo y descargo por dos ocasiones debido a causas imputables a la o el servidor sumariado o por su inasistencia injustificada, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la respectiva acta de suspensión, disponiendo a la o el Secretario de la comisión señale nuevo día y hora para el desarrollo de la diligencia, debiendo notificar de este particular bajo prevenciones de ley a la o el servidor sumariado.

Artículo 84.- De la Resolución de la Comisión de Administración Disciplinaria. - La resolución motivada deberá expresarse y reducirse por escrito, debiendo notificarse en el término de tres días, contados a partir de la conclusión de la audiencia.

En caso de que la o el servidor sumariado, no apele o impugne la resolución emitida por la Comisión de Administración Disciplinaria, dentro del término de tres días, la misma se considera en firme y debidamente ejecutoriada.

El Secretario de la comisión remitirá el expediente original a la Dirección de Talento Humano para que proceda con la elaboración de la acción de personal correspondiente para su notificación y registro en el expediente personal.

Artículo 85.- De la Notificación. - La resolución escrita será notificada a las partes procesales en su correo electrónico personal e institucional, de forma personal, en el lugar de trabajo; o, en el domicilio civil que tuviese registrado en la Dirección de Talento Humano.

Artículo 86.- De la Apelación. - Se podrá interponer recurso de apelación debidamente motivado ante él o la Alcalde/sa, en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación de la resolución. Este recurso tiene efecto suspensivo.

Artículo 87.- De la Resolución Definitiva. - Recibida la apelación y dentro del término de cinco días el o la Alcalde/sa, emitirá la resolución definitiva, la cual deberá ser notificada al recurrente y a la Dirección de Talento Humano, a efecto de las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 88.- De la Prescripción de la Potestad Sancionadora. - El plazo de prescripción de la potestad sancionadora de la administración comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

En el caso de que la infracción sea continua, permanente o concurren varios tipos de infracciones de naturaleza administrativa disciplinaria, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.

Cabe la prescripción cuando no se ha iniciado el procedimiento sancionador o cuando el expediente estuviere paralizado, por causas no imputables al presunto responsable de la infracción, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias leves, en el plazo de treinta días;
2. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias graves, en el plazo de ciento veinte días; y,
3. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias muy graves, en el plazo de ciento ochenta días.

Interrumpirá la prescripción, la iniciación con notificación a la persona sumariada del procedimiento sancionador.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Este plazo será de treinta días.

Artículo 89.- De la Caducidad. - El plazo máximo para resolver un sumario administrativo es de noventa días. Si fue iniciado de oficio, dicho plazo se contará desde la fecha en que se emitió el auto inicial; si se inicia a petición de parte, se contará a partir de la fecha en que se recibió el reclamo o impugnación.

El incumplimiento de este plazo dará lugar a la caducidad del respectivo procedimiento. La caducidad podrá ser declarada de oficio o a petición de parte. Una vez declarada, en el plazo de sesenta días el sumario administrativo será archivado.

Artículo 90.- De la Renuncia en Sumario Administrativo. - En caso de que la o el servidor del CACMG, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia, la autoridad nominadora o su delegado no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo; y, en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia y en rebeldía del servidor.

Artículo 91.- De la Rehabilitación de Faltas. - La o el servidor del CACMG, que haya sido sancionado por faltas leves o graves, podrá solicitar la correspondiente rehabilitación de las mismas en su hoja de vida y expediente personal, siempre que, luego del cumplimiento de la respectiva sanción y reparación a que haya lugar, demuestre haber enmendado su proceder y mantenido una conducta intachable.

- a. En el caso de las faltas leves, la rehabilitación podrá solicitarse transcurridos dos años desde que se impuso la sanción.
- b. En el caso de faltas graves, la rehabilitación podrá solicitarse transcurridos tres años desde que se impuso la sanción.

La solicitud de rehabilitación debidamente motivada, se presentará a el o la Alcalde/sa o su delegado, que resolverá concederla o negarla, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 92.- De las Denuncias de actos de corrupción. - En caso de denuncias de actos de corrupción se garantizará al denunciante la reserva de su nombre, habilitando un registro reservado para tal efecto. El procedimiento de conocimiento y de investigación de las denuncias constará en el instrumento técnico que se desarrolle para el efecto.

CAPITULO IX

DEL SISTEMA INTEGRADO DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Artículo 93.- Del Sistema Integrado de Administración de Talento Humano del CACMG. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar los conocimientos, habilidades y destrezas, de las y los servidores del CACMG con el fin de desarrollar y garantizar su potencial profesional, promoviendo eficacia, eficiencia y vocación de servicio, en la gestión integral del Talento Humano, concordante con la normativa vigente.

Artículo 94.- De la Gestión y Subsistemas de Talento Humano .- El Sistema de Gestión del Talento Humano del CACMG, está conformado por las gestiones y subsistemas de Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social, en los términos y direccionamientos contemplados técnicamente para cada gestión y subsistema, los mismos que se desarrollarán bajo los siguientes lineamientos:

- a) La Planificación del Talento Humano del CACMG se sustentará en el análisis de la capacidad operativa y en el diagnóstico con la finalidad de dotar del talento humano necesario para la operatividad institucional, en función de la estructura institucional.
- b) La Dirección de Talento Humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades del CACMG, formulará y revisará el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, mismo que servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación. El instrumento técnico se definirá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta el GADCG.
- c) El proceso de reclutamiento y selección de personal se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permita identificar al personal idóneo por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades de acuerdo con los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado.
- d) El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda promoverá en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las y los servidores del CACMG, misma que estará relacionada directamente con el puesto que desempeña el servidor, para actualizar sus conocimientos, destrezas y habilidades a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo en el marco de la gestión institucional, a través de la aplicación de conocimientos, en tareas, actividades, proyectos así como en la réplica de conocimientos. Previo a la

ejecución de procesos de capacitación auspiciados por el GADCG, las y los servidores beneficiarios, tienen la obligación de suscribir el correspondiente convenio de devengación de capacitación.

- e) El delegado del Alcalde/sa, en coordinación con la Dirección de Talento Humano difundirá el instrumento técnico para la evaluación del desempeño de los servidores del CACMG, en función de los cuales se evaluará al personal.

En todos los subsistemas se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan en esta materia.

Artículo 95.- Del Plan de Carrera en el CACMG. - El Plan de Carrera constituye el sistema mediante el cual se regula la selección, ingreso, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia de las y los servidores directivos y técnicos operativos en el CACMG.

Artículo 96.- De los Niveles de gestión en el CACMG. - Los niveles de gestión en el CACMG, comprenden el primer factor de ordenamiento de la carrera, que define el ámbito de la gestión, el rol institucional y los grados jerárquicos; la estructura de la carrera del CACMG está determinada de la siguiente forma:

NIVEL	ROL	GRADOS
Directivo	Conducción y Mando	Jefe de Control Municipal
		Subjefe de Control Municipal
	Coordinación	Inspector de Control Municipal
Técnico Operativo	Supervisión Operativa	Subinspector de Agente de Control Municipal
	Ejecución Operativa	Agente de Control Municipal 4°
		Agente de Control Municipal 3°
		Agente de Control Municipal 2°
		Agente de Control Municipal 1°

Artículo 97.- De las y los Servidores del Nivel Directivo del CACMG. - Las y los servidores del nivel directivo son el personal de carrera del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, que tiene a su cargo los roles de conducción,

mando y coordinación operativa; y, los grados de: Jefe de Control Municipal, Subjefe de Control Municipal, Inspectores de Control Municipal.

Artículo 98.- De las y los Servidores del Nivel Técnico Operativo del CACMG.

- Las y los servidores del nivel técnico operativo son el personal de carrera que tiene a su cargo los roles de supervisión operativa y ejecución operativa; y, los grados de: Subinspector de Control Municipal y los Agentes de Control Metropolitano 1°, 2°, 3°, 4°.

CAPITULO X

DE LOS ASCENSOS

Artículo 99.- Del Ascenso en la Carrera del CACMG. - El ascenso se conferirá grado por grado a la o el servidor de carrera en el CACMG, se realizará conforme al instrumento técnico desarrollado para el efecto en cumplimiento a lo dispuesto por el COESCOP y demás normativa conexas.

El ascenso será otorgado por la autoridad nominadora o su delegado, previo al informe de la Comisión de Calificaciones y Ascensos sobre la verificación del cumplimiento de requisitos e informe de aprobación del curso de promoción o ascenso correspondiente en la carrera del CACMG.

Artículo 100.- De los Requisitos para el Ascenso. - El ascenso de las y los servidores del CACMG, se efectuará conforme al instrumento técnico correspondiente; y, previo al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en funciones continuas en el CACMG;
- b) Presentar la declaración patrimonial juramentada;
- c) Acreditar el puntaje mínimo en la evaluación de desempeño en el grado que ocupa para ascender al grado siguiente;
- d) Haber sido declarado apto para el servicio de acuerdo a la ficha médica, psicológica, académica, física; y, cuando sea necesario, pruebas técnicas de confianza en consideración del perfil de riesgo del grado;
- e) Haber aprobado los requisitos de capacitación requeridos para el grado;
- f) No haber sido sancionado en dos o más ocasiones por faltas graves en el grado que ostenta;
- g) Acreditar el tiempo de permanencia en el grado correspondiente para ascender al grado inmediato superior;
- h) No encontrarse con auto de llamamiento a sumario administrativo;
- i) No adeudar al GADCG.
- j) No adeudar más de dos pensiones alimenticias.

Artículo 101.- De la Comisión de Calificaciones y Ascensos del CACMG. - La Comisión de Calificaciones y Ascensos es un cuerpo colegiado que verifica, valida y aprueba el informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano, sobre los componentes de evaluación y curso de promoción o ascenso para cubrir los puestos vacantes en los distintos grados de las y los servidores del CACMG.

Artículo 102.- De la Conformación de la Comisión de Calificaciones y Ascensos. - Para cada proceso de ascenso se conformará una Comisión de Calificaciones y Ascensos, la que estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde o alcaldesa o su delegado, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
2. La Máxima Autoridad del Nivel Directivo del CACMG o su delegado;
3. La o el Director de la Dirección de Talento Humano del GADCG o su delegado (con voz, pero sin voto); y,
4. El Procurador/a Síndico actuará en calidad de secretario Ad hoc de la misma.

Los servidores de la Comisión de Calificaciones y Ascensos no podrán tener conflictos de intereses con las y los servidores directivos o técnico operativos relacionados al proceso de ascenso. En caso de existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o recusación conforme a la normativa que regula los procedimientos administrativos.

Artículo 103.- Del Instrumento Técnico para el Ascenso. - El Alcalde o alcaldesa o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano, aprobará el instrumento técnico con los componentes, procedimientos, trámites y etapas de calificación, evaluación y ascensos, así como los temas y materias que integren las pruebas físicas, académicas y psicológicas y su respectiva valoración, aplicando políticas de reducción de trámites y agilidad de procesos.

Artículo 104.- Del Proceso de Ascenso. - Las y los servidores del CACMG que cumplan los requisitos establecidos en el instrumento técnico de ascensos, realizarán el curso de promoción o ascenso como parte del concurso de méritos y oposición.

La Comisión de Calificación y Ascensos evaluará las calificaciones obtenidas en el curso de promoción o ascenso, así como el mérito técnico, académico, profesional, disciplinario y la antigüedad de las y los servidores, conforme al instructivo técnico respectivo, con la finalidad de emitir su informe final.

CAPÍTULO XI

DE LA FORMACION, CAPACITACION, TECNIFICACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Artículo 105.- De la Formación, Capacitación, Tecnificación, Especialización, Entrenamiento y Desarrollo de Personal.- La formación, capacitación, tecnificación, especialización y entrenamiento de las y los servidores del CACMG, está orientado al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos de adquisición, actualización, especialización de conocimientos, así como el desarrollo de técnicas, habilidades y competencias tendiente a respetar los derechos consagrados por la Constitución, con una doctrina democrática de seguridad ciudadana, con apego irrestricto al ordenamiento jurídico, con especial énfasis en la soberanía, equidad de género y en las garantías a los grupos de atención prioritaria, que promoverán la investigación especializada, la prevención y control de la infracción, la gestión de conflictos, priorizando el uso de medios de disuasión como alternativas preferentes al empleo progresivo de la fuerza, manteniendo criterios técnicos y conceptos estandarizados en materia de seguridad.

Artículo 106.- De los Objetivos de la Formación, Capacitación, Tecnificación, Especialización y Entrenamiento. - Se tendrán por objetivos:

- a. Desarrollar las competencias de los servidores del CACMG;
- b. Actualizar, reforzar o incrementar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias en el manejo de nuevas técnicas y procedimientos;
- c. Impulsar la eficiencia de los procesos de acuerdo a las competencias y responsabilidades de su área de trabajo; y,
- d. Actualizar procedimientos técnicos tácticos operativos y administrativos, para una gestión institucional eficiente y eficaz.

Artículo 107.- Del Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento. - La Dirección de Talento Humano, en base a la necesidad institucional, desarrollará el Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento para las y los servidores del CACMG, que será presentado al Alcalde/sa, para su aprobación y ejecución de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 108.- De las Formas de Capacitación. - La capacitación podrá ser impartida a través de:

- a. Servidores de la Institución que sean requeridos como instructores;
- b. Convenios con entidades nacionales o internacionales;

- c. Eventos como: cursos, seminarios, congresos, talleres, etc., sean estos nacionales o internacionales.

Las y los servidores del CACMG, deberán cumplir con todos los programas de actualización y entrenamiento institucionales, mismos que serán tomados en cuenta en la evaluación y calificación anual.

La Dirección de Talento Humano llevará un registro físico y/o digital de las capacitaciones desarrolladas por las y los servidores del CACMG y agregará a sus expedientes personales la copia del certificado obtenido.

Artículo 109.- Especialización.- La Dirección de Talento Humano, priorizará un factor importante que es la especialización de los Agentes de Control Municipal, para que desarrollen sus capacidades, destrezas, habilidades y conocimientos; para potencializar las unidades administrativas y los grupos técnicos operativos con las características de cada especialidad; consiguiendo que las y los Agentes de Control Municipal alcancen la especialización, para un mejor desempeño de sus funciones, competencias y responsabilidades, acordes a la especialización adquirida.

La especialización permite que los individuos se vuelvan hábiles en tareas específicas y realicen mejor y rápido sus actividades y de esta manera aprovechar el recurso humano, para tener las personas adecuadas dentro de la institución.

CAPITULO XII

DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 110.- De la Evaluación del Desempeño. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se realizará una vez al año y medirán los resultados de la gestión, la capacitación técnico táctico operativa, el cumplimiento de las normas disciplinarias y las aptitudes físicas, medicas, psicológicas y personales demostrados en el ejercicio del grado y cargo al que han sido designados los servidores del CACMG.

Artículo 111.- De los Objetivos de la Evaluación de Desempeño. - Son objetivos de la evaluación de desempeño los siguientes:

- Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal de servidores del CACMG;
- Definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del personal de servidores del CACMG;

- c. Establecer recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano;
- d. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo a partir de las brechas evidenciadas en la medición de los conocimientos y competencias en el proceso de Evaluación de Desempeño y actualización de perfiles;
- e. Retroalimentar a las y los servidores del CACMG; y,
- f. Disponer de la base de datos con criterios técnicos e imparciales para promover a las y los servidores del CACMG al grado inmediato superior.

La evaluación de desempeño servirá de base para la concesión de estímulos que contemplen la normativa legal vigente.

Artículo 112.- De la Responsabilidad de la Aplicación de la Evaluación de Desempeño. - Serán responsables de la aplicación de la evaluación de desempeño al personal del CACMG, los siguientes:

- a) El Alcalde o su delegado, aprobará el plan e instrumento técnico para la evaluación de desempeño en el CACMG;
- b) El Director de Talento Humano, será responsable del diseño, aplicación y seguimiento de la evaluación de desempeño;
- c) El Jefe de Agentes de Control Municipal;
- d) Un inspector del cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- e) El Tribunal (comisión) de Recalificación y/o Reconsideración.

Artículo 113.- De la Metodología para la Evaluación de Desempeño. - Las y los servidores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal serán evaluados conforme el Plan e Instrumento técnico de evaluación elaborado por la Dirección de Talento Humano, en coordinación con el Jefe del Cuerpo de Agentes de Control, en apego a la normativa legal vigente y aprobada por el o la delegado del Alcalde/sa.

Artículo 114.- De las Escalas de Evaluación de Desempeño. - Las escalas de evaluación de la gestión y desempeño serán las siguientes:

- a) **Excelente:** Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b) **Muy Bueno:** Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) **Satisfactorio:** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) **Regular:** Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; e,
- f) **Insuficiente:** Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación de desempeño incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en el Plan e instrumento técnico de evaluación elaborado por la Dirección de Talento Humano.

Se entenderá como evaluación del desempeño aprobada cuando la o el servidor del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, haya obtenido una escala de "excelente, muy bueno y satisfactorio".

En el caso de haber obtenido una escala de evaluación de "regular o insuficiente" la o el servidor del Cuerpo de Agentes de Control Municipal será sometido por una sola vez a una nueva evaluación; y, en el caso de obtener nuevamente una escala de evaluación de "regular o insuficiente" será considerada como evaluación de desempeño reprobada, con los efectos determinados en el COESCOP, para este caso.

Artículo 115.- De los Factores de Evaluación de Desempeño.- Constituyen los criterios de medición que permite evaluar el desempeño de manera cuantitativa y cualitativa. Los factores a evaluar son los siguientes:

- Trayectoria laboral (Méritos y deméritos).
- Evaluación de competencias técnico profesionales.
- Evaluación de competencias psico-sociales.
- Condición física.
- Evaluaciones médicas.
- Evaluaciones psicológicas.

Artículo 116.- De los Efectos de la Evaluación de Desempeño. - Los resultados de la evaluación del desempeño constituirán uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación para los servidores del CACMG establecidos en el Instrumento técnico de evaluación vigente para el efecto.

La Dirección de Talento Humano será responsable de la notificación de resultados de la evaluación.

Artículo 117.- De la Reconsideración y/o Recalificación.- El servidor del CACMG que no se encontrare conforme con su evaluación del desempeño, podrá solicitar por escrito de manera motivada la reconsideración y/o recalificación del periodo evaluado, en el término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de notificación de su calificación de evaluación, la cual deberá ser dirigida al Director de Talento Humano, debiendo señalar específicamente en la calificación, los factores en los cuales manifiesta la inconformidad y adjuntando los documentos de respaldo.

Artículo 118.- De la Conformación del Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración. - El tribunal o comisión de recalificación y/o reconsideración, estará

integrado por:

1. El Alcalde/sa o su delegado, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Dos Delegados del Nivel Directivo del CACMG, quienes serán escogidos de forma aleatoria entre el personal de la institución.
3. El Procurador Síndico actuará en calidad de Secretario Ad hoc de la misma.

Los integrantes del Tribunal o Comisión de recalificación y/o reconsideración no deberán haber intervenido en la evaluación inicial.

CAPITULO XIII DE LA CESACIÓN

Artículo 119.- De la Cesación en el CACMG. - A más de las causales de cesación de funciones previstas en la ley y el reglamento que regula el servicio público, las y los servidores del CACMG, cesarán en funciones por las siguientes causas:

1. En caso de haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por violencia intrafamiliar;
2. Haber reprobado la evaluación de desempeño determinada por el GADCG en dos ocasiones durante el tiempo de permanencia en el grado respectivo; o,
3. Haber sido declarado/a como fallecido.

Artículo 120.- Liquidación de Haberes en el Caso de Cesación de Funciones. - Una vez legalizada la cesación de funciones de la o el servidor del CACMG, tendrá derecho a la liquidación de haberes en los términos establecidos por la normativa legal vigente.

CAPITULO XIV

DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL

Artículo 121.- De la Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral. - El CACMG, cumplirá con la normativa legal vigente en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral y lo descrito en el Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional, del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda.

Artículo 122.- De la Dotación de Uniformes. - La Dirección de Talento Humano será la responsable de la dotación de uniformes, indumentaria, prendas de protección, insignias de jerarquía y distintivos institucionales para las y los servidores del CACMG.

Artículo 123.- Del Uso de los Uniformes. - El uso de los uniformes, indumentaria, prendas de protección, insignias de jerarquía y distintivos institucionales es de cumplimiento obligatorio para las y los servidores del CACMG, exceptuando situaciones que se deriven de casos especiales relacionados con cultura étnica; tareas inherentes al puesto que desempeñan o por prescripción médica debidamente justificada.

Las servidoras del CACMG, en estado de gestación deberá notificar oportunamente este particular a la Dirección de Talento Humano con el propósito de considerar su situación y coordinar el uso de indumentaria adecuada.

Artículo 124.- De los Equipos de Protección. - La Dirección de Talento Humano, a través de la Unidad de Gestión de Riesgo Labores de la institución, en conjunto con un delegado del CACMG, determinará los equipos de protección personal e implementos de seguridad, para y las y los servidores de acuerdo al factor de riesgo al que están expuestos en su lugar de trabajo, velando por su seguridad y salud ocupacional.

Artículo 125.- Del Porte y Uso de Armas No Letales y Equipamiento. - Las y los servidores del CACMG, al realizar los patrullajes preventivos y de control, así como las actividades técnico-tácticas-operativas, portaran la dotación de armas no letales, equipos y prendas de protección individual, deberán adoptar las medidas de seguridad y bioseguridad establecido en el instrumento técnico en el que se determine los procedimientos y tácticas necesarias para precautelar su integridad y la de terceros.

Artículo 126.- De los Programas Integrales. - Con el fin de asegurar a las y los servidores del CACMG, el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice la salud en el trabajo, la Dirección de Talento Humano del GADCG, diseñará e implementará un plan de salud integral, de carácter preventivo y multidisciplinario que estará integrado por los siguientes elementos: a) Medicina preventiva y del trabajo; b) Higiene y Seguridad en el trabajo; c) Bienestar social.

CAPITULO XV

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES

Artículo 127.- De los Reconocimientos y Condecoraciones. - Las y los servidores del CACMG, recibirán condecoraciones o reconocimientos institucionales honoríficos (no económicos), por tiempo de servicio y actos relevantes en el desempeño de sus funciones.

Artículo 128.- Del Instrumento Técnico para Reconocimientos y Condecoraciones y Estímulos no Remunerados. - La Dirección de Talento Humano elaborará un instrumento técnico que contendrá los componentes, procedimientos, trámites y etapas de calificación, para otorgar los reconocimientos y condecoraciones al personal del CACMG, aplicando políticas de reducción de trámites y agilidad de procesos, mismo que será aprobado por la Máxima Autoridad institucional.

Artículo 129.- De la Comisión de Reconocimientos y Condecoraciones. - Se conformará una Comisión de Calificaciones de Reconocimientos y Condecoraciones, la que estará integrada de la siguiente manera:

- El Alcalde/sa o su delegado, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
- El Jefe de Cuerpo de Agentes de Control Municipal o su delegado;
- La o el Director de Talento Humano; (con voz, pero sin voto)
- La o el Procurador Síndico o su delegado, actuará en calidad de secretario ad hoc de la misma.

Los integrantes de la Comisión de Reconocimientos y Condecoraciones no podrán tener conflictos de intereses con las o los servidores beneficiarios.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se podrán expedir resoluciones, instrumentos técnicos, manuales, instructivos, y formatos, para la aplicación del presente Reglamento sobre la base de las atribuciones y funciones de la Autoridad nominadora o su delegado.

SEGUNDA. - La Dirección de Talento Humano del GAD Municipal de Cantón Guaranda, registrará las notas obtenidas en los cursos de formación, capacitación, ascensos, evaluaciones, de cada uno de los y las Agentes de Control Municipal.

TERCERA. - La Dirección de Talento Humano liderará la socialización, difusión y capacitación del Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, a través de la página web institucional y el correo institucional de las y los servidores del CACMG.

CUARTA. - La Jefatura del Cuerpo de Agentes de Control Municipal definirá los contenidos que debe incluirse en los programas académicos de formación, capacitación profesionalización, ascensos, evaluación e instrucción continua y avanzada para las y los Agentes de Control Municipal, integrando asignaturas de especialidad que se requieran para mejorar sus competencias profesionales en el siguiente grado jerárquico.

QUINTA. - La Jefatura del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, en un plazo de 30 días determinará en función de su necesidad institucional el numérico de personal de Agentes de Control Municipal a ocupar en cada grado, cargo y función, acorde al crecimiento poblacional, y descentralización determinada en el plan de desarrollo y crecimiento poblacional.

SEXTA. - En lo no previsto en este Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, se aplicará lo señalado el COESCOP, y de forma complementaria en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y normas conexas, emitidas por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Una vez aprobado el presente reglamento, se procederá entre la Dirección del Talento Humano o su delegado, el Jefe del Cuerpo de Agentes de Control Municipal o su delegado y uno de los Inspectores del Cuerpo de Agentes de Control Municipal o su delegado elaborar los manuales e instrumentos técnicos para la Designación del Jefe de Cuerpo de Agentes Control Municipal; Ingreso al Cuerpo de Agentes de Control Municipal, Evaluación de Desempeño, y demás que sean de vital importancia para el Cuerpo de Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

De su ejecución encárguese al Director de Talento Humano.

Dado, en la Ciudad de Guaranda, a los xxxx días del mes de xxx de 2025.

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

1947-1948

COMISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

INFORME Nro. 003 – CTT- GADCG

Guaranda 28 de abril del 2025.

Señor Alcalde para su conocimiento y trámite pertinente, en cumplimiento del Art. 30 de la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda, le remitimos el siguiente Informe de la Comisión de Tránsito y Transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, respecto del reglamento a la ordenanza que establece la Transición, Estructura de Carrera, organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de control municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda.

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo presentar y analizar el contenido del reglamento planteado para los Agentes de Control Municipal del cantón Guaranda, con el fin de establecer normas claras de trabajo, conducta, responsabilidades y sanciones aplicables. Este reglamento es fundamental para garantizar un accionar profesional, ético y respetuoso por parte del personal encargado de velar por el orden público y el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNDAMENTOS DE HECHO

La Comisión de Tránsito y Transporte, avocó conocimiento, del reglamento a la ordenanza que establece la Transición, Estructura de Carrera, organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de control municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, mediante calificación, que fue remitida el 15 de abril del 2025, por la Abg. Anita Esther Chela Pungaña, Secretaria del Concejo Municipal.

La Comisión de Tránsito y Transporte, una vez conocido el Proyecto del Reglamento, se mantuvo en mesas de trabajo continuas, con los involucrados en el área, Director de Talento Humano, miembros de la Comisión y delegado de los agentes de control Municipal, quienes presentaron propuestas adecuadas que

ayudaron de gran manera para el correcto manejo y uso del reglamento antes mencionado, El reglamento será aplicable a todos los agentes de control que prestan servicio en la institución, tanto de planta como contratados, en el ámbito de control urbano, tránsito, seguridad ciudadana u otros ámbitos determinados por la entidad.

La comisión de Tránsito y Transporte con el fin de socializar el reglamento a la ordenanza, que establece la Transición, Estructura de Carrera, organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de control municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, se convocó a todas los agentes Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, a la socialización para el día miércoles 23 de abril del 2025 a las 16H00, en la que existió varias sugerencias, mismas que fueron absueltas por los involucrados.

Finalmente, en calidad de Presidenta de la Comisión de Tránsito y Transporte, y de conformidad con el Art. 32 de la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guaranda, me permití convocar a los vocales de la Comisión, a la sesión Ordinaria de la Comisión de Tránsito y Transporte permanente del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, el día lunes 28 de abril del 2025, a las 11h00, para tratar el siguiente orden del día:

1.- Conocimiento, análisis y resolución del Proyecto del Reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, para que sea puesta en primer y único debate en el Concejo Municipal.

La Comisión una vez concluida el análisis del Reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, por unanimidad absoluta, con tres votos a favor de los miembros de la Comisión resuelve, emitir el informe favorable, respecto de la aprobación del Reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del

cantón Guaranda, se ponga en conocimiento del Seno de Concejo Municipal, para el primer y único debate.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

La propuesta se enmarca en el cumplimiento de las siguientes normas jurídicas:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.
- Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en adelante COESCOP.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público

CONCLUSIÓN

El presente reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, establece una herramienta esencial para profesionalizar el rol de los agentes de control, fomentar la transparencia en su accionar y garantizar el respeto a los derechos ciudadanos. Se recomienda su aprobación y pronta ejecución para lograr una gestión más eficiente en el cantón Guaranda.

Se propone la aprobación del Reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, que contempla los siguientes puntos:

Del Objeto, Ámbito y Administración.

Del Ingreso al Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Guaranda

De los Deberes, Derechos y Prohibiciones de los Servidores del CACMG

De la Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia, y Compensación Laboral

De las Vacaciones, Licencias, Comisiones y Permisos

De los Permisos

De los Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios

De la Comisión de Administración Disciplinaria

Del Régimen Disciplinario

Del Procedimiento de Sanción Disciplinaria para Faltas Leves por Reincidencia o Reiteración

Del Procedimiento del Sumario Administrativo

Del Sistema Integrado de la Administración del Talento Humano

De los Ascensos

De la Formación, Capacitación, Tecnificación, Especialización y Entrenamiento

de la Evaluación de Desempeño

De la Cesación

De la Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral

De los Reconocimientos y Condecoraciones

La Comisión de Tránsito y Transporte, actuó en cumplimiento a lo establecido en la sesión ordinaria de la Comisión, realizada el 28 de abril del 2025, en la que se resolvió con tres votos a favor, emitir el informe favorable, para que sea puesto en conocimiento del Concejo Municipal, en primer debate y único debate.

RECOMENDACIONES:

Con los fundamentos de hecho y de derecho expuesto, y en virtud que se ha respetado el procedimiento parlamentario establecido, para el tratamiento del Reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de control municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, recomendamos y solicitamos a la máxima autoridad del cantón Guaranda, sea puesto en conocimiento del Seno del Concejo Municipal, para el análisis y aprobación en primer y único debate,

de la aprobación del Reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de control municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda, por la urgencia de contar con un reglamento.

Lic. Laura González Vásconez

Presidenta

**Comisión de Tránsito y
Transporte**

Lic. Olga Curisisa Pasto Patín

**Primer Vocal Comisión de Tránsito
y Transporte**

Ing. Maurita Gladys Amangandi Pilamunga

**Segunda Vocal Comisión de Tránsito y
Transporte**

MEMORANDO.

Nro. 017 - CTT- GADCG.

DE: Lic. Laura Marina González.
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE TRANSITO Y
TRANSPORTE.
PARA: Ing. Lenin Guaranda
DIRECTOR FINANCIERO
C.C Dr. Inti Andres Yumbay Taris
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA.
ASUNTO: Informe Técnico
FECHA: Guaranda, 21 de abril del 2025.

Recibido
18 H 06
21/04/2025

Reciba un cordial saludo, ponerle en su conocimiento que la comisión que presido, se encuentra elaborando el Reglamento a la ORDENANZA QUE ESTABLECE LA TRANSICIÓN, ESTRUCTURA DE CARRERA, ORGANIZACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL CANTÓN GUARANDA, mediante varias mesas de trabajo.

En el Reglamento a la ORDENANZA QUE ESTABLECE LA TRANSICIÓN, ESTRUCTURA DE CARRERA, ORGANIZACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL CANTÓN GUARANDA, hable de la Compensación económica anual. – “La compensación económica anual para las y los servidores del CACMG, será la establecida mediante resolución suscrita por el o la Alcalde/sa del cantón Guaranda. La compensación económica anual deberá estar enmarcada en las políticas y directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo sobre la escala de pisos y techos determinados para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda. El pago del 100% de la compensación económica se realizará en diciembre de cada año.”

Por lo expuesto solicito se certifique si el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guaranda cuenta con la disponibilidad Económica para el pago del 100% de la compensación económica a realizarse en diciembre de cada año, de acuerdo lo establecido en el mencionado artículo, dicha información deberá ser remitida hasta el miércoles 23 de abril del 2025, este pedio lo realizo toda vez que se debe cumplir términos dispuestos por la Corte Constitucional de Ecuador.

Atentamente,

Lic. Laura González Vásquez.

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE. - GUARANDA

Realizado por Abg. Anita Chela.
Firmado por Lic. Laura González.

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027
Guaranda
RECEPCIÓN
FECHA: 22/04/2025
Nº TRÁMITE: 12653
HORA: 8:37
GUARANDA
DIRECCIÓN FINANCIERA
HORA: 8:13
FECHA: 22/4/2025

MEMORANDO.

Nro. 018 - CTT- GADCG.

DE: Lic. Laura Marina González.
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE TRANSITO Y
TRANSPORTE.

PARA: Msc. Cristhian Castillo
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

C.C Dr. Inti Andres Yumbay Taris
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA.

ASUNTO: Permiso

FECHA: Guaranda, 21 de abril del 2025.

Reciba un cordial saludo, como es de su conocimiento la comisión que presido, conjuntamente con su persona hemos elaborado el Reglamento a la ORDENANZA QUE ESTABLECE LA TRANSICIÓN, ESTRUCTURA DE CARRERA, ORGANIZACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL CANTÓN GUARANDA, mediante varias mesas de trabajo. Por tratarse de un mandato Constitucional.

En tal virtud solicito de la manera más comedida se otorgue el permiso corresponde a los Agentes de Control Municipal, para la socialización del Reglamento a la ORDENANZA QUE ESTABLECE LA TRANSICIÓN, ESTRUCTURA DE CARRERA, ORGANIZACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL CANTÓN GUARANDA, evento a desarrollarse el día miércoles 23 de abril del 2025, a las 16H00, en el Salón de la Ciudad.

Atentamente,

Lic. Laura González Vasconez.

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

Realizado por Abg. Anita Chela.
Firmado por Lic. Laura González.

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027
Guaranda
RECEPCIÓN
FECHA: 22/04/2025
N° TRÁMITE: 12655
HORA: 9:24 6e

RECIBIDO
22-04-2025
9h25

Guatemala



Guatemala electrica

2010-01-01

REPORTE DE LA COMISION DE TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA
DEL AÑO 2010
El presente informe tiene como finalidad
informar a la comunidad sobre el estado
del transporte en el municipio de Guatemala
durante el año 2010. El informe se divide en
dos partes: la primera parte describe el
estado del transporte en el municipio de
Guatemala al inicio del año 2010, y la
segunda parte describe el estado del
transporte en el municipio de Guatemala al
final del año 2010.

El transporte es un elemento fundamental
para el desarrollo de cualquier comunidad.
En el municipio de Guatemala, el transporte
ha experimentado un crecimiento constante
durante los últimos años. Sin embargo, el
transporte en el municipio de Guatemala
sigue siendo un sector vulnerable y con
muchas dificultades. Las principales
dificultades que enfrenta el transporte en
el municipio de Guatemala son: la falta de
infraestructura adecuada, la falta de
servicio regular y seguro, y la falta de
seguridad para los usuarios. Estas
dificultades afectan negativamente el
desarrollo económico y social del
municipio de Guatemala.

El presente informe describe el estado del
transporte en el municipio de Guatemala
durante el año 2010. El informe se divide
en dos partes: la primera parte describe
el estado del transporte en el municipio de
Guatemala al inicio del año 2010, y la
segunda parte describe el estado del
transporte en el municipio de Guatemala al
final del año 2010.

MEMORANDO.

Nro. 016- CTT- GADCG.

DE: Lic. Laura Marina González.
PRESIDENTE SUBROGANTE DE LA COMISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

PARA: Lic. Olga Curisisa Pasto Patín✓
Ing. Maurita Gladys Pilamunga
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Dr. Cristian Cóndor✓
PROCURADOR SÍNDICO
Msc. Cristhian Castillo✓
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO.
Lic. Johana Espinoza
TRABAJADORA MUNICIPAL

ASUNTO: mesa de trabajo.

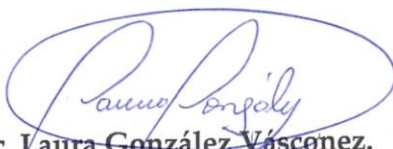
FECHA: Guaranda, 15 de abril del 2025.

Reciba un cordial saludo, por medio del presente pongo en su conocimiento que la comisión que presidido hemos decidido hacer participe en el desarrollo del proyecto del reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Guaranda.

Por lo expuesto me permito convocar a la mesa de trabajo, mismo que tendrá como objetivo, la revisión y análisis del proyecto del reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Guaranda, misma que es de suma importancia poner en conocimiento del concejo Municipal para el primer y único debate.

La mesa de trabajo tendrá lugar el día miércoles 16 de abril del 2025, a las 14H30, en el salón de los Concejales.

Atentamente,


Lic. Laura González Vásquez.

CONCEJAL DEL CANTÓN GUARANDA

Realizado por Abg. Anita Chela.

Firmado por Lic. Laura González.


16-04-2025
08:44.

Recibido
15-04-2025
17:00
fl

Recibido
15/04/2025
17:00
Pahua

Recibido
16-04-2025
17:00
Pahua

MEMORANDO.
No 103-SC-GADCG.

DE: Abg. Anita Esther Chela Msc.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.

PARA: Lic. Laura Marina González Vásconez.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TRANSITO Y
TRANSPORTE.

ASUNTO: Calificación del Reglamento.

FECHA: Guaranda, 15 de abril del 2025.

Por medio del presente me permito poner en su conocimiento que el proyecto del reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Guaranda, presentada por el Ing. Cristhian Castillo, Director de Talento Humano, cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 322 inciso 2 del COOTAD, mismo que pongo en su conocimiento, para que proceda conforme el procedimiento parlamentario.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,


Abg. Anita Esther Chela Msc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.

SECRETARIA DE CONCEJO
Guaranda

15-04-2025
12:400
Laura

**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA.**

Guaranda 15 de abril del 2025, VISTOS: Abg. Anita Esther Chela Pungaña, en mi calidad de **SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA.- AVOCO**, conocimiento del proyecto del reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Guaranda, misma que fue ingresada mediante memorando No. 819-IY- A-GADCG-2025, suscrito por el Dr. Inti Andres Yumbay Taris, Alcalde del cantón Guaranda, en el que solicita; *"a fin de continuar conforme al procedimiento parlamentario y poner en conocimiento de la Comisión respectiva."*, en lo principal digo y dispongo lo siguiente: que el proyecto del reglamento a la Ordenanza que Establece la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Guaranda, cumple con los requisitos determinados en el artículo 322 inciso 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, respecto de su estructura, el mismo que contiene: Exposición de Motivos, Considerandos, Articulados que proponen en el Reglamento, Disposiciones Generales, Disposición Transitorias, Disposiciones Final, y el proyecto del reglamento se refiere a una sola materia, de tal manera que el proyecto del reglamento puede ser tramitado y proceder con el trámite respectivo, notifíquese.

Abg. Anita Esther Chela Msc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA DE CONCEJO
Guaranda

MEMORANDO
No. 819-IY-A-GADCG-2025

DE: Dr. Inti Andres Yumbay Taris.
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA

PARA: Abg. Anita Chela Pungaña, Msc.
SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL

FECHA: 15 de abril de 2025

ASUNTO: Proyecto de Reglamento

Adjunto al presente sírvase encontrar el Memorando No. 0961-DTH-GADCG-2025, de 15 de abril de 2025, suscrito por el Mgs. Cristhian Castillo, Director de Talento Humano, referente al proyecto de "REGLAMENTO A LA ORDENANZA DE LA TRANSICIÓN, ESTRUCTURA DE CARRERA, ORGANIZACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA", a fin de continuar conforme al procedimiento parlamentario y poner en conocimiento de la Comisión respectiva.

Atentamente,


Dr. Inti Andres Yumbay Taris
ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA

Elaborado: Cyntia Ch.

Revisado y Aprobado: Abg. Diego L



SECRETARIA DE CONCEJO
Guaranda
RECIBIDO

HORA: 11:45 15 ABR 2025

FIRMA

2000

80

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

MEMORANDO No. 0961-DTH-GADCG-2025

De: Mgs. Cristhian Oswaldo Castillo Solano
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL GADCG

PARA: Dr. Inti Yumbay Taris
ALCALDE DEL GADCG

FECHA: 15 de abril de 2025

ASUNTO: En el texto

Saludos cordiales, por medio del presente pongo en su conocimiento el borrador del "Reglamento a la Ordenanza de la Transición, Estructura de Carrera, Organización y Jerarquización del Cuerpo De Agentes De Control Del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Guaranda" para que sea remitido a la comisión correspondiente para su revisión y trámite legal correspondiente.

Atentamente,

Mgs. Cristhian Castillo S.

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL GADCG

Anexo: Borrador de Reglamento

Recibido
15-04-2025
12#00
②

REPUBLICA DE GUATEMALA

Ministerio de Gobernación
DIRECTOR DE LA FISCALIA

El Sr. [Nombre]
Calle [Dirección]

15 de mayo de 1960

Señor [Nombre]

Respectuosamente saludo a usted y a su familia, por medio del presente hago un reconocimiento al trabajo que usted y su familia han hecho en el desarrollo de la agricultura y la ganadería en el departamento de Guatemala. La agricultura y la ganadería son las bases de la economía guatemalteca y su desarrollo es fundamental para el progreso del país. Espero que este reconocimiento le sirva de estímulo para continuar trabajando en beneficio de la patria.

Atentamente

Por [Nombre]
DIRECTOR DE LA FISCALIA
Firma: [Firma]

ALAMANTO A LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LA TRANSICIÓN, ESTRUCTURA DE CARRERA, ORGANIZACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL



Socialización del Reglamento
 Guaranda 23.04.2025
 Hora: 16:00 Salón de la Ciudad

HOJA DE RUTA

NOMBRE Y APELLIDO	HORA	SALIDA		HORA	ENTRADA		DESTINO	OBSERVACION
		FIRMA	FIRMA		FIRMA	FIRMA		
Solazar Zambrano Eric Raul	16:00							
Angel Geronimo	16:00							
Adrian Zambrano	16:00							
Escobar Coiro Maria Clara	16:00							
Hugo Milian Lopez	16:00							
Calero Puscachi Mallory Calero	16:00							
Thomaz Lopez	16:00							reunion
Horacio Puscachi	16:00							
Miguel Angel Beiro	16:00							
Elmer Dea Ulloa	16:00 PM							
Hilgar Pachala	16:00							
Guillermo Jaramila	16:00							
Foselito Panto	16:00							
Wiscuano Ramos	16:00							
Amalia Pachala	16:00							

CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL

Guaranda 23-04-2025

How: 16400

HOJA DE RUTA

Salón de la Ciudad

Guaranda
cicaldia

[illegible]

UNITED STATES GOVERNMENT

DEPARTMENT OF THE INTERIOR

BUREAU OF LAND MANAGEMENT

WASH. D. C.