



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ALCALDÍA

25 SEP 2020

DA-20-0867

FW 30246

Señores

DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL GADMA
PRESIDENTE ASOCIACIÓN EMPLEADOS MUNICIPALES
PRESIDENTE CLUB DE EMPLEADOS MUNICIPALES
PRESIDENTE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE SERVIDORES MUNICIPALES

Ma. Fernanda Durón
Dan cumplimiento al documento

Presente

Rafael Vargas
Publica documento para conocimiento
de servidores
28.09.2020

De mi consideración:

De acuerdo con el contenido del oficio AJ-20-1454, suscrito por el abogado Javier Aguinaga, Procurador Síndico Municipal, para su conocimiento y aplicación, adjunto el Acto Normativo Interno DA-20-023, mediante el cual se regula la aplicación de faltas leves dentro del régimen disciplinario LOSEP.

Coordinación de Comunicación dará cumplimiento a lo señalado en la Disposición Única del documento adjunto.

Sin otro particular por el momento, suscribo.

Atentamente,

Javier Altamirano Sánchez
Dr. Javier Altamirano Sánchez
Alcalde de Ambato

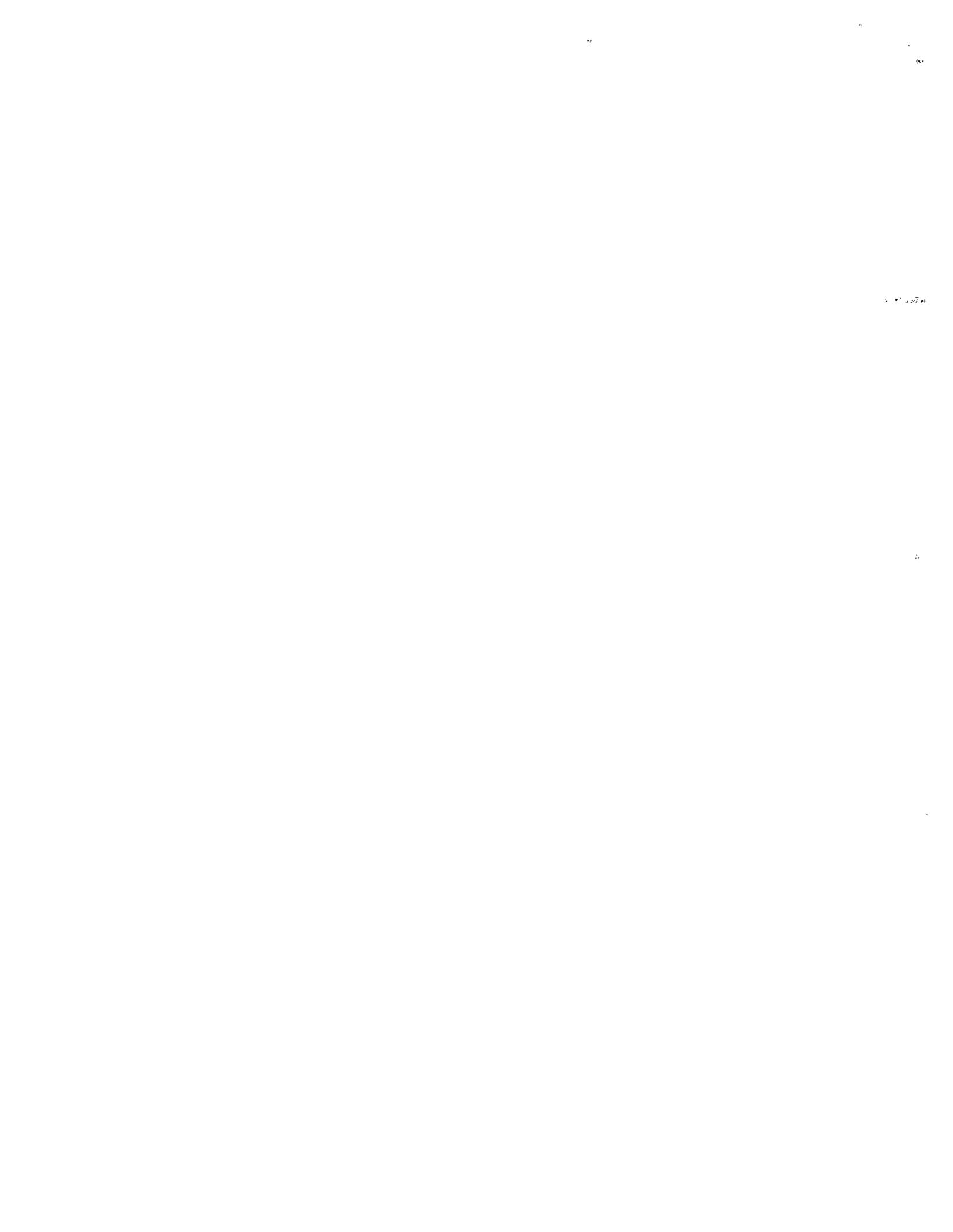


Anexo lo indicado

c. Comunicación, Anexo Acto Normativo Interno DA-20-22
Archivo

Catana M.
18-09-2020







REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO
Acto Normativo Interno N° DA-20-023
De Carácter Administrativo

DR. JAVIER ALTAMIRANO SÁNCHEZ
ALCALDE DE AMBATO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone a los organismos del Estado ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "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, la Constitución de la República manifiesta en su artículo 229 que: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público".

Que, el artículo 233, ibídem, establece que ningún servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece: "Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios..." "... 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...";





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones del alcalde o alcaldesa y en sus literales h); e i) respectivamente manifiesta: "i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;...";

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, señala que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.

Que, el artículo 41 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que la servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Que, el artículo 42 de la LOSEP, manifiesta que se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

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

Que, el artículo 43 ibídem, dice que las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes: a) Amonestación verbal; b) Amonestación escrita; c) Sanción pecuniaria administrativa; d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, e) Destitución.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Que, el último inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que, corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado del desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia;

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

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en concordancia con el Art. 130 del Código Orgánico Administrativo, el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato,

DISPONE:

**REGULAR MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO INTERNO LA APLICACIÓN DE FALTAS LEVES
DENTRO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO LOSEP**

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS

Artículo 1. Objeto. - Este Reglamento determina el procedimiento administrativo disciplinario para el ejercicio de la potestad sancionadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato (en adelante GADMA), en la aplicación de sanciones por el cometimiento de faltas leves por parte de las servidoras y servidores públicos municipales.

Artículo 2. Ámbito. - El presente reglamento es de aplicación obligatoria en todos los procedimientos administrativos disciplinarios, que por faltas leves se instruyan en contra de las servidoras y los servidores públicos municipales; así como las personas que habiendo dejado de pertenecer al GADMA, fueren procesadas por un acto u omisión cometido en el ejercicio de sus funciones.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Artículo 3. Principios rectores.- Los procedimientos administrativos sancionadores disciplinarios, sustanciados en el GADMA, por cometimiento de faltas leves, se regirán bajo los principios de legalidad, economía procesal, concentración, dispositivo, oficiosidad, celeridad, oportunidad, seguridad jurídica, transparencia, informalidad, buena fe, y proporcionalidad, jerarquía, respetando las garantías constitucionales del inculpado señaladas en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador.

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

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

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

Son sujetos activos dentro del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El Alcalde del GADMA;
- b) La Dirección de Talento Humano;
- c) El Equipo de Régimen Disciplinario del GADMA;

Son sujetos pasivos dentro del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) La servidora o servidor público municipal inculpado;
- b) La exservidora o servidor público municipal inculpado en los casos en que habiendo dejado de pertenecer al GADMA fuere procesado por un acto u omisión cometido durante el ejercicio de su función; y,
- c) La persona natural o jurídica de derecho público o privado, o grupo de personas que presenten la denuncia.

CAPÍTULO II DE LAS FALTAS LEVES

Artículo 7. Faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves son las determinadas en el artículo el art. 42 literal a) inciso segundo de la Ley Orgánica de Servicio Público y en el Reglamento Interno del GADMA, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Artículo 8. De la reincidencia en faltas leves. - La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido más de dos sanciones pecuniarias administrativas dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 9. Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público municipal o ex servidor municipal que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas conexas que regulan sus actuaciones, será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en las normas expuestas y bajo el procedimiento determinado en el presente reglamento.

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley; por lo que las autoridades del GAD Municipalidad de Ambato garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

Artículo 10. Tipos de sanciones. - Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta leve, a los servidores o exservidores públicos municipales, pudiendo ser:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;

Artículo 11. Amonestación verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de su jefe inmediato, Director o Autoridades Institucionales, dejando sentada la misma con una acción de personal emitida por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

Artículo 12. Amonestación escrita. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, quienes en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Artículo 13. Sanción pecuniaria administrativa. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, quienes reincidan en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

TÍTULO II COMPETENCIA DISCIPLINARIA

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES DE LAS INSTANCIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 14. Atribuciones del alcalde. - En lo relativo a los procedimientos administrativos disciplinarios, corresponde al alcalde del GADMA lo siguiente:

- a) Conocer y resolver los recursos de apelación y extraordinarios de revisión que se interpusieren en contra de las resoluciones que, dentro de los procedimientos administrativos disciplinarios, expida el Director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA;
- b) Conocer y resolver los recursos de apelación que se interpusieren respecto de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas, presentadas en contra de los servidores públicos municipales;
- c) Disponer al Equipo de Régimen Disciplinario, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por hechos que presumiblemente constituyan infracción disciplinaria; y,
- d) Las demás que se señale en la Constitución y la ley.

Artículo 15. Atribuciones del Director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA. - En lo relativo a los procedimientos administrativos disciplinarios, le corresponde al Director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano, previa delegación de la autoridad nominadora, imponer las sanciones disciplinarias por el cometimiento de infracciones leves, a los servidores y ex servidores públicos municipales

Artículo 16. Atribuciones del o la Responsable del Equipo de Régimen Disciplinario del GADMA. - En lo relativo a los procedimientos administrativos disciplinarios, corresponde al o la responsable del Equipo de Régimen Disciplinario del GADMA lo siguiente:

- a) Conocer y sustanciar, como órgano instructor, los procedimientos administrativos disciplinarios que se inicien en contra de las servidoras y de los servidores públicos y exservidores municipales del GADMA, por el presunto cometimiento de infracciones leves;
- b) Ejecutar actividades de supervisión en las diferentes dependencias del GADMA donde con su Equipo de Régimen Disciplinario verifique el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Iniciar de oficio los procedimientos administrativos disciplinarios, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa cuando llegare a su conocimiento la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria, como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia;
- d) Remitir oportunamente el Dictamen y los procedimientos administrativos disciplinarios, que deben ser conocidos y resueltos por el Director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano;



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- e) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias o quejas, a fin de verificar que cumplan con los requisitos señalados en este Reglamento e inadmitir las denuncias o quejas que no cumplan con dichos requisitos;
- f) Sustanciar las denuncias o quejas formuladas en contra de las servidoras y los servidores municipales, por presunta infracción sancionada como falta leve.
- g) Archivar los expedientes administrativos que, por actuaciones previas, resulte improcedente dar inicio.
- h) Informar mensualmente al Director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano, sobre las causas iniciadas, archivadas y el estado de las mismas.

CAPÍTULO II DE LA EXCUSA Y LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 17. Causales de excusa. - El o la Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano, así como el o la responsable del Equipo de Régimen Disciplinario, se excusarán del conocimiento y sustanciación del sumario disciplinario únicamente cuando se encuentren inmersos en las causales de excusa determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y Código Orgánico Administrativo como normas supletorias.

En el caso de que la excusa sea presentada por el Director o la Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano, será el Alcalde quien la califique. De aceptarse la excusa la máxima autoridad delegará a un servidor municipal del mismo nivel jerárquico, a fin de que conozca y resuelva el procedimiento administrativo disciplinario.

En el caso de que la excusa sea presentada por la o el responsable del Equipo Disciplinario, será el Director o la Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano quien la califique, quien delegará a un servidor municipal de la Unidad de Administración de Talento Humano, a fin de que conozca y resuelva el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 18. Prescripción. - Prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este reglamento y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad nominadora o su delegado tuvo conocimiento de la presunta infracción.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO GENERAL

CAPÍTULO I REGLAS COMUNES



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Artículo 19. Formas de inicio. - El procedimiento administrativo disciplinario se inicia de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o Direcciones Municipales, denuncia o queja.

La petición razonada por parte de otros órganos o Direcciones Municipales, deberán contener los medios de prueba o indicios que justifiquen la existencia de una infracción administrativa, previo al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. En caso de petición infundada o que no cuente con los justificativos citados, la responsabilidad administrativa que devenga de la misma recaerá en quien la presente.

La iniciación de los procedimientos sancionadores se formaliza con el acto de inicio expedido por el Equipo de Régimen Disciplinario.

Artículo 20. Denuncia o Queja. - Cualquier persona natural o jurídica de derecho público o privado, grupo de personas o comunidad podrá presentar una denuncia o queja por escrito o de manera electrónica a través de las herramientas de la página web de la municipalidad, en contra de un servidor o exservidor público municipal.

La denuncia o queja reunirá los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos de quien propone la denuncia o queja, ya sea que tenga o no interés directo en el proceso;
- b) Identificación de los servidores o exservidores públicos municipales del GADMA denunciados con la indicación de la Dirección o dependencia en la que prestan sus servicios;
- c) Resumen de los hechos objeto de la denuncia o queja;
- d) La infracción disciplinaria imputada con todas sus circunstancias;
- e) Las normas legales o reglamentarias que se hubieren infringido;
- f) Los medios de prueba que disponga debidamente autenticados o el señalamiento de indicios razonables que permitan presumir la comisión de la infracción disciplinaria; y,
- g) La designación del casillero judicial en caso de tener abogado o dirección electrónica en que ha de ser notificado quien proponga la denuncia.

Artículo 21. Examen de admisibilidad. - Si del análisis de fondo y forma se llegare a determinar que la denuncia o queja no cumple los requisitos establecidos en este Reglamento, el o la responsable del Equipo de Régimen Disciplinario la inadmitirá a trámite, y notificará al o los denunciantes el archivo de la misma, sin perjuicio de que la queja o denuncia pueda volver a presentarse.

En el caso de creerlo necesario, el o la responsable del Equipo de Régimen Disciplinario podrá iniciar de oficio el procedimiento administrativo disciplinario.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

En caso de recibir la denuncia de forma digital el servidor o servidora municipal quien maneje el casillero o correo electrónico tendrá la obligación de remitir al responsable del Equipo de Régimen Disciplinario para el examen de admisibilidad de forma física.

Artículo 22. Actuaciones previas. - Todo procedimiento administrativo disciplinario podrá ser precedido de una actuación previa, a petición de la persona interesada o de oficio, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Las actuaciones previas serán dispuestas por la o el responsable del Equipo de Régimen Disciplinario y se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, lo siguiente:

- a. Los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo disciplinario;
- b. La identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables; y,
- c. Las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.

Si a través de las actuaciones previas, se determina una justificación o hechos que no sean susceptibles de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario, se archivará la causa y se pondrá en conocimiento de este particular al director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano.

En caso de determinarse que las acciones u omisiones que obstaculizan gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado conforme lo determinado en la LOSEP y su Reglamento, por los órganos pertinentes.

CAPÍTULO II SOBRE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 23. Notificación. - Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada, el contenido de un acto administrativo para que estén en condiciones de ejercer sus derechos.

La notificación de la primera actuación de la administración se realizará por cualquiera de los medios que se determinan en el presente Reglamento.

La notificación de las actuaciones de la administración se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido, dando prioridad a los medios digitales.

Artículo 24. Notificación personal. - Se cumplirá con la entrega a la persona interesada o a su representante legal, en cualquier lugar, día y hora, el contenido de las actuaciones de la administración.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Se preferirá la notificación en el correo electrónico institucional de presunto infractor, siendo responsabilidad del servidor municipal mantener una revisión constante del mismo.

De no contar con un correo institucional habilitado, se requerirá la colaboración a través de delegación a los responsables de las Direcciones o dependencias en donde preste sus servicios la o el servidor público municipal inculcado, a fin de que se proceda con la notificación personal en su puesto de trabajo.

En el caso de realizar la notificación en persona, se sentará una constancia de su recepción la cual expresará:

1. La recepción del acto administrativo que la persona interesada otorgue a través de cualquier medio físico o digital.
2. La negativa de la persona interesada a recibir la notificación física, mediante la intervención de un testigo y el notificador.

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

Artículo 25. Notificación a un exservidor público municipal. - Cuando se trate de un exservidor público municipal, la notificación de la primera actuación de la administración se realizará en el correo electrónico que conste en la hoja de vida de su carpeta, expediente personal, sin perjuicio de hacerlo en la dirección domiciliaria que conste en la misma, bajo las reglas contempladas en el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 26. Responsabilidad. - La notificación, por gestión directa o delegada, se efectuará bajo responsabilidad personal del servidor público municipal competente para el efecto, quien dejará constancia en el expediente del lugar, día, hora y forma de notificación.

Artículo 27. Deber de colaboración. - Las y los servidores públicos municipales del GADMA, están obligados a colaborar con la actividad de control y disciplina de la administración, así como el buen desarrollo de los procedimientos.

Facilitar a la autoridad administrativa disciplinaria competente informes, documentos y otros actos de investigación en los casos previstos por el ordenamiento jurídico, tendientes a verificar la existencia de una infracción disciplinaria.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

CAPÍTULO III

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 28. Acto de inicio. - Deberá contener como mínimo:

1. Identificación de la servidora o servidor exservidora o exservidor público municipal inculpado del cometimiento de una infracción disciplinaria;
2. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible tipificación y las sanciones que puedan corresponder;
3. Detalle de los informes, documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho y medios de pruebas que se disponga;
4. La advertencia de la obligación que tiene la o el inculpado de contestar dentro del término de diez días, anunciar y solicitar la práctica de pruebas en su primera comparecencia, y señalar domicilio para futuras notificaciones;
5. Determinación del órgano competente para la resolución del caso;
6. Disponer la obtención de copia certificada de la acción de personal, contrato o documento de ingreso a la institución, con referencia al cargo que ostenta u ostentó la o el inculpado, su situación laboral actual y la certificación de las sanciones disciplinarias que le hubieren sido impuestas.

Artículo 29. Notificación del acto de inicio. - El acto de inicio se notificará, con todo lo actuado, al peticionario, al denunciante y a la persona inculpada. La notificación de inicio del procedimiento será la última que se curse al peticionario o al denunciante, si han fijado lugar donde recibir sus notificaciones.

En el caso de que la o el inculpado no conteste dentro del término de diez días, el acto de inicio se considerará como el dictamen previsto en este reglamento y se resolverá la causa a través del director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano.

Artículo 30. Comparecencia. - El inculpado o inculpada, al momento de comparecer al proceso, determinará donde recibirá las notificaciones. Serán idóneos:

1. Una dirección de correo electrónico habilitada, sea institucional o personal;
2. Una casilla judicial ubicada en el cantón Ambato en caso de tener abogado;
3. La misma sede de la administración pública, en cuyo caso, los actos administrativos y demás diligencias se entenderán notificadas a los tres días de que el órgano competente lo haya puesto a disposición de la o el inculpado.

Si la o el inculpado no fijara su domicilio de conformidad con este artículo, la o el responsable del Equipo de Régimen Disciplinario dejará constancia de esto en el expediente y continuará con el procedimiento.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Bastará con la notificación por uno de los medios expuestos para que la notificación surta efecto legal.

Artículo 31. Reconocimiento de responsabilidad. - Si la o el infractor reconoce su responsabilidad o no contesta dentro del término previsto al acto de inicio, se puede resolver el procedimiento con la imposición de la sanción.

CAPÍTULO IV SOBRE LA PRUEBA

Artículo 32. Término de prueba. - Siempre y cuando la servidora o servidor público municipal haya dado contestación dentro del término dispuesto para el efecto, de oficio o a petición de parte, se abrirá la causa a prueba por un término de cinco días.

A efectos de garantizar el derecho de defensa, en el caso de que se solicite la recepción de testimonios o audiencia, de oficio o a petición del o la inculpada, se llevarán a cabo dentro del término de prueba, ante la autoridad competente. La audiencia y testimonios se sujetarán a las reglas contempladas en las normas supletorias.

No se admitirán las pruebas que no hayan sido anunciadas al momento de contestar el acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

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

Artículo 33. Oportunidad de la prueba. - La prueba será aportada o anunciada por la inculpada o inculpado en su primera comparecencia al procedimiento administrativo. La prueba a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada requiriendo el auxilio de la administración pública para su obtención y aquella que no se anuncie no podrá introducirse en el término de prueba previsto en este Reglamento.

Solamente la prueba que se acredite que no fue de conocimiento del inculpado o inculpada se podrá solicitar hasta antes de la resolución, aun cuando no haya sido anunciada en la primera comparecencia. La autoridad competente, en virtud del estado de la causa, podrá aceptar o no esta solicitud. En caso de aceptarla dispondrá que se la practique en un término de cinco días y no se podrá solicitar más pruebas.

Artículo 34. Prueba oficiosa. - La administración podrá disponer de oficio la práctica de cualquier prueba que juzgue necesaria para el esclarecimiento de los hechos controvertidos, hasta antes de su resolución, garantizando siempre el derecho de contradicción.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

CAPÍTULO V

INFORME Y RESOLUCIÓN

Artículo 35. Informe. - Concluido el término de prueba, el o la responsable del Equipo de Régimen Disciplinario, dentro del término de 15 días, emitirá el informe que contendrá el dictamen, conforme lo siguiente:

1. Nombres y apellidos de la o el servidor público municipal inculpado.
2. La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias.
3. Los elementos y pruebas en los que se fundó la instrucción.
4. La tipificación de la presunta infracción disciplinaria.
5. La sanción que se pretende imponer.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento administrativo disciplinario, el o la responsable de la Unidad de Régimen Disciplinario podrá determinar en su informe la inexistencia de responsabilidad.

El informe se remitirá inmediatamente al Director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el mismo.

Artículo 36. Resolución. - Recibida la causa con el dictamen correspondiente, el Director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano, dentro del término de 20 días, emitirá el acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador, el cual deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. La identificación del servidor o servidora pública municipal responsable, con determinación de su situación laboral;
2. La singularización de la infracción cometida;
3. La valoración de la prueba practicada;
4. La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.

En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento. El acto administrativo es ejecutivo desde que causa estado en la vía administrativa.

El transcurso del plazo máximo para resolver un procedimiento y notificar la resolución se puede suspender, únicamente en los supuestos expresamente recogidos en las normas supletorias.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Artículo 37. Obligación de resolver. - El órgano competente resolverá el procedimiento administrativo disciplinario mediante acto administrativo. El vencimiento de los términos previstos para resolver no exime al órgano competente de su obligación de emitir el acto administrativo resolutivo.

CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS

Artículo 38. Clases de recursos. - Se prevén los recursos de apelación y extraordinario de revisión, bajo las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo.

Le corresponde el conocimiento y resolución de los recursos a la máxima autoridad administrativa del GADMA y se interpone ante el mismo órgano que expidió el acto administrativo.

El acto expedido por la máxima autoridad administrativa solo puede ser impugnado en vía judicial.

El término máximo para resolver y notificar la resolución es de 30 días término contados desde la fecha de interposición del recurso. La resolución de la impugnación, en ningún caso podrá agravar la situación inicial de la o el servidor público municipal inculpado.

Artículo 39. Apelación. - El recurso de apelación procede únicamente contra el acto administrativo resolutivo expedido por el Director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano y en contra de las decisiones que inadmiten a trámite la denuncia o queja. El término para la interposición del recurso de apelación es de diez días contados a partir de la notificación del acto administrativo, objeto de la apelación.

Artículo 40. Extraordinario de revisión. - La interposición, procedencia y admisibilidad del recurso extraordinario de revisión, se regirá bajo las reglas que para este efecto determina el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 41. Supletoriedad. - A falta de previsión expresa, se aplicará de manera supletoria el régimen común en esta materia, contenida en el Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

TÍTULO IV CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES Y REGISTRO DE LOS PROCESOS



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Artículo 42. Registro de sanciones. - Las sanciones y resoluciones disciplinarias que se impongan en contra de las servidoras y servidores públicos municipales, serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

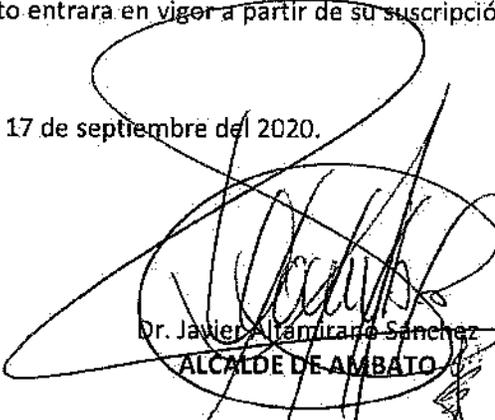
Artículo 43. Efecto de las sanciones. - Si la sanción fuere pecuniaria este será descontado de su remuneración previa aceptación del servidor o servidora lo cual será verificado en su rol de pagos y las exservidoras y exservidores municipales sancionados en caso de no cancelar la sanción pecuniaria, se procederá a su cobro por medio del procedimiento coactivo.

Artículo 44. Control de sanciones. - El Director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano llevara un registro individualizado de las infracciones, de las sanciones y del tiempo en el que fueron impuestas, con determinación de los nombres, apellidos y el cargo de la persona sancionada.

DISPOSICIÓN ÚNICA

El presente instrumento entrara en vigor a partir de su suscripción y publicación en la página Web institucional.

Suscrito en Ambato, el 17 de septiembre del 2020.


Dr. Javier Altamirano Sanchez
ALCALDE DE AMBATO



