

FD

*AOs CC, Ecuador
CA, publico*



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

PROCURADURÍA SÍNDICA

10 AGO 2021
AJ-21-1621
FW 37750

Doctor
Javier Altamirano Sánchez
ALCALDE DE AMBATO
Presente. -

De mi consideración:

Señor Alcalde, de conformidad con el Art. 128 del Código Orgánico Administrativo, sírvase encontrar adjunto el Acto Normativo DA-21-028 de Carácter Administrativo, de fecha 06 de agosto de 2021, con el cual su Autoridad DISPONE: "EMITIR EL ACTO NORMATIVO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO SUJETO AL CÓDIGO ORGÁNICO DE LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO – COESCOPE DEL GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO", para la suscripción del mismo.

A su vez, solicitamos se oficie a las Direcciones Departamentales correspondientes, a fin de que lo apliquen.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

[Firma manuscrita]
~~No. Javier Aguinaga Bosquez~~
PROCURADOR SÍNDICO



Elaborado por:	Abg. Gabriela Medina J.	
Revisado por:	Abg. Ángel Guala M.	
Aprobado por:	Abg. Javier Aguinaga	

[Sello y firmas manuscritas]
Fecha: 10/08/2021
Hoja: 1544

Acto Normativo Nro. DA-21-028
De Carácter Administrativo

DR. JAVIER ALTAMIRANO SÁNCHEZ
ALCALDE DE AMBATO

CONSIDERANDO:

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

Que en el artículo 76, numeral 7), literal l) íbidem, prescribe que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas, ya que en el caso de que no se encuentren con la debida motivación se considerarán nulas;

Que el artículo 226 de la misma norma constitucional, establece 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 le sean atribuidas en la Constitución y la ley;

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

Que el artículo 54, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, el ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que de conformidad con el artículo 60, literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dentro de las atribuciones que le corresponden al Alcalde está la de Delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;

Que la norma ibídem indica en su Art. 49, con respecto de los órganos administrativos, *“[...] Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.”*;

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece la competencia administrativa de carácter normativo, mediante la cual 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;

Que el Art. 36 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público – COESCOPE determina que el Régimen Administrativo Disciplinario es el conjunto de principios, doctrina, normas e instancias administrativas que de manera especial regulan, controlan y sancionan la conducta de las y los servidores de las entidades de seguridad reguladas por este Código, en el ejercicio de sus cargos y funciones, con el fin de generar medidas preventivas y correctivas;

Que el Art. 38 ibídem señala que la responsabilidad administrativa disciplinaria consiste en la inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias, funciones y obligaciones de las y los servidores de las entidades de seguridad reguladas en este Código. Las faltas disciplinarias serán sancionadas administrativamente sin perjuicio de las acciones penales o civiles a que hubiere lugar. Las y los servidores de las entidades de seguridad podrán recurrir la resolución que imponga una sanción disciplinaria, en vía administrativa o judicial, de conformidad a lo previsto en este Código y el ordenamiento jurídico;

Que es necesario la creación de un procedimiento administrativo disciplinario que rija a los servidores de las entidades complementarias de seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, establecidos bajo el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público – COESCOPE y, que contenga parámetros de debido proceso y seguridad jurídica;

En ejercicio de las atribuciones contempladas en el literal i), del artículo 60 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:

EMITIR EL ACTO NORMATIVO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO SUJETO AL CÓDIGO ORGÁNICO DE LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO – COESCOP DEL GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO.

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS**

Artículo 1.- Objeto.- Este Acto Normativo de Carácter Administrativo determina el procedimiento para la sustanciación del sumario administrativo disciplinario, previsto en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (en adelante COESCOP), en el ejercicio de la potestad sancionadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato (en adelante GADMA), ante el cometimiento de faltas leves, reincidencia de faltas leves, faltas graves y muy graves, por parte de las y los servidores de las entidades complementarias de seguridad del GADMA.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente Acto Normativo de Carácter Administrativo es de aplicación obligatoria en todos los procedimientos administrativos disciplinarios, que por faltas leves, reincidencia de faltas leves, faltas graves y muy graves se instruyan en contra de las y los servidores de las entidades complementarias de seguridad del GADMA; así como aquellos que habiendo dejado de pertenecer a la institución, fueren procesadas por un acto u omisión cometido en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3.- Principios rectores.- Los procedimientos administrativos disciplinarios regulados por el COESCOP y sustanciados en el GADMA, se regirán bajo los principios de legalidad, oralidad, economía procesal, concentración, contradicción, dispositivo, oficiosidad, celeridad, oportunidad, seguridad jurídica, transparencia, informalismo, buena fe y debido proceso respetando las garantías constitucionales de la o el sumariado, señaladas en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 4.- Responsabilidad administrativa. - Las y los servidores de las entidades complementarias de seguridad del GADMA que incumplieren sus deberes y

atribuciones o se subsuma en alguna de las prohibiciones previstas en el COESCOP o en la normativa interna que regule su conducta, 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 sancionadora. - La potestad sancionatoria es la facultad del GADMA para conocer, investigar, sancionar y hacer cumplir lo resuelto de acuerdo con sus atribuciones, por la acción u omisión de todo acto tipificado como falta administrativa disciplinaria.

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) La Comisión de Administración Disciplinaria del GADMA;
- d) La máxima autoridad del nivel directivo o su delegado; y,
- e) El superior jerárquico de la o el sumariado, de las entidades complementarias de seguridad del GADMA.

Son sujetos pasivos y parte dentro del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) Las y los servidores de las entidades complementarias de seguridad del GADMA; y,
- b) Las y los servidores de las entidades complementarias de seguridad del GADMA sumariados 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.

Artículo 7.- Entidades complementarias de seguridad.- Los y las servidoras que son parte de las entidades complementarias de seguridad del GADMA, son:

- a) Agentes Civiles de Tránsito.
- b) Agentes de Control Municipal.

TÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I FALTAS Y SANCIONES

Artículo 8.- Régimen Administrativo Disciplinario.- Es el conjunto de principios, doctrina, normas e instancias administrativas que controlan y sancionan la conducta de las y los servidores de las entidades complementarias de seguridad del GADMA, en el ejercicio de sus funciones, con el fin de generar medidas preventivas y correctivas.

Artículo 9.- Falta administrativa disciplinaria.- Es toda acción u omisión imputable a un servidor o servidora de las entidades complementarias de seguridad del GADMA, determinada y sancionada de conformidad con el COESCOP, la ley que rige al servicio público, normativa interna del GADMA y este Acto Normativo de Carácter Administrativo.

Artículo 10.- Tipos de faltas.- Las faltas administrativas disciplinarias se clasifican en:

1. Faltas leves;
2. Faltas graves; y,
3. Faltas muy graves.

Artículo 11.- Concurrencia de Faltas.- Las faltas cometidas por la o el servidor de las entidades complementarias de seguridad del GADMA, se sancionarán de forma independiente mediante procedimientos separados. En caso de concurrencia de faltas originadas en la misma conducta, se sancionará la falta más grave.

Artículo 12.- Sanciones Disciplinarias.- Las sanciones aplicables a las faltas administrativas previstas en el COESCOP, normativa interna del GADMA y este Acto Normativo de Carácter Administrativo, por su orden de gravedad, son:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria menor;
4. Sanción pecuniaria mayor;
5. Suspensión de funciones; y,
6. Destitución.

Cuando como consecuencia de una falta administrativa se produzcan daños materiales a los bienes de la institución, será obligatoria la reparación de los mismos a costa del

infractor, lo cual será determinado en el acto administrativo que resuelve el procedimiento disciplinario.

El proceso de reparación se llevará a cabo en cumplimiento a las disposiciones emitidas en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Artículo 13.- Amonestación verbal y escrita.- Amonestación verbal y escrita es el acto administrativo por medio del cual un superior jerárquico llama la atención a un servidor o servidora a su cargo, por haber cometido cualquiera de las faltas leves previstas en el COESCOP y la normativa interna del GADMA. La amonestación verbal, constará en la respectiva hoja de vida del o la servidora.

La amonestación escrita se impone a la o el servidor una vez que haya sido sancionado con amonestación verbal.

Artículo 14.- Sanción Pecuniaria Menor.- La sanción pecuniaria menor es la imposición económica equivalente al cuatro por ciento (4%) de la remuneración mensual de la o el servidor de las entidades complementarias de seguridad del GADMA por el cometimiento de una tercera falta leve en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir del cometimiento de la primera falta.

Artículo 15.- Sanción Pecuniaria Mayor.- La sanción pecuniaria mayor es la imposición económica del ocho por ciento (8%) de la remuneración mensual, por el cometimiento de una falta grave; o por la reincidencia de tres o más faltas leves en un periodo no superior a trescientos sesenta y cinco días, contados desde el cometimiento de la primera falta.

Artículo 16.- Destino de las sanciones pecuniarias.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a las y los servidores de las entidades complementarias de seguridad del GADMA por faltas disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución a la que pertenece la o el servidor.

En el caso de no cumplir con el pago de la multa impuesta, la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA notificará a el o la servidora sancionada con el fin que realice el pago voluntario en el término de diez días, informándole de la posibilidad de autorizar el descuento de su rol de pagos o suscribir un acuerdo de facilidades de pago con la administración.

En el caso de mantenerse el incumplimiento, se procederá con el cobro por la vía coactiva, conforme las reglas contempladas en la norma supletoria administrativa.

Los fondos percibidos por este concepto serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación del personal de la respectiva entidad.

Artículo 17.- Suspensión de Funciones.- La suspensión de funciones es la separación temporal de la o el servidor de las de las entidades complementarias de seguridad del GADMA, por un plazo de hasta treinta días, sin goce de remuneración, por la reiteración de dos faltas graves en un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados desde la fecha del cometimiento de la primera falta.

Durante el lapso de suspensión no podrá ejercer actividades atribuibles a su cargo y su función, ni podrá hacer uso de los bienes institucionales.

Artículo 18.- Destitución.- La destitución es el acto administrativo mediante el cual las o los servidores son cesados definitivamente de la entidad de la que dependan orgánicamente por haber cometido una falta administrativa muy grave o por la reincidencia de dos faltas graves en un periodo de trescientos sesenta y cinco días contados desde el cometimiento de la primera falta, o por otras causas señaladas en la ley que regula el servicio público y demás leyes vigentes que incluyan causales de destitución.

Para la graduación de la sanción en las faltas administrativas disciplinarias de graves a muy graves, se tomará en cuenta las circunstancias que acompañan al hecho.

Artículo 19.- Rehabilitación de faltas.- Toda servidora o servidor de las entidades complementarias de seguridad del GADMA que haya sido sancionado por faltas leves o graves, podrá solicitar la correspondiente rehabilitación de las mismas en su hoja de vida, 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.

Para el caso de las faltas leves, la rehabilitación podrá solicitarse transcurridos dos años desde que se impuso la sanción. En el caso de faltas graves, dicho lapso será de tres años.

La solicitud de rehabilitación se presentará ante la máxima autoridad del GADMA o su delegado. Para concederla o negarla, sin perjuicio de otros insumos objetivos que se puedan recabar, se contará con el sustento de un informe proporcionado por la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA.

En el informe, el titular de dicha Dirección adjuntará todas las sanciones que hayan sido impuestas en el lapso de dos o tres años según refiera la solicitud del o la servidora de las entidades complementarias de seguridad del GADMA que requiera la Rehabilitación.

Una vez analizados los informes y documentos, la máxima autoridad del GADMA, o su delegado, procederá a conceder la rehabilitación de la falta administrativa leve o grave

recaída en la o el servidor de las entidades complementarias de seguridad y dispondrá que se agregue a su hoja de vida. En caso de negarlo, se notificará este particular al servidor o servidora requirente, sin perjuicio de que pueda volver a solicitarlo siempre y cuando existan elementos nuevos que sirvan de análisis para la administración.

De la decisión de concesión o negativa de rehabilitación, no cabe recurso alguno.

CAPÍTULO II PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD

Artículo 20.- 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 virtud de las reglas detalladas en el presente Acto Normativo de Carácter Administrativo.

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.

Por regla general los plazos se contabilizan desde el día siguiente al de comisión del hecho, siempre y cuando el órgano sustanciador haya tenido conocimiento.

Cuando se trate de una infracción oculta, se contará desde el día siguiente a aquel en que el órgano competente de sustanciar el procedimiento disciplinario del GADMA tenga conocimiento de los hechos.

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 21.- Reglas de prescripción.- 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.

Artículo 22.- 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, denuncia 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 60 días el sumario administrativo será archivado.

Artículo 23.- Responsabilidad.- Las autoridades con potestad sancionatoria son responsables de los procedimientos y decisiones que se adopten, tienen responsabilidad por la demora injustificada en la investigación y decisión de los casos materia de su competencia. Su acción u omisión que produzca la caducidad y prescripción de los plazos previstos en este Código para la sustanciación de un sumario administrativo o impida de cualquier manera el ejercicio de la potestad disciplinaria en un determinado caso, será sancionada como falta muy grave.

Artículo 24.- Competencia.- Serán competentes para resolver sobre la caducidad y prescripción así como el archivo del procedimiento por estos hechos, las autoridades del GADMA contempladas como sujetos activos dentro del presente acto normativo.

Artículo 25.- Suspensión de términos y plazos.- Los términos y plazos previstos en el presente procedimiento se suspenderán cuando:

1. Deba requerirse al sumariado la aportación de documentos u otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y el fenecimiento del término concedido para su efectivo cumplimiento. En este supuesto, el término concedido no puede superar los diez días.
2. Deban solicitarse informes, por el tiempo que medie entre el requerimiento y el término concedido para la recepción del informe.
3. Deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimentes, durante el tiempo concedido para la incorporación de los resultados al expediente.
4. Por enfermedad o ausencia justificada de uno de los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria o deba nombrarse un nuevo integrante de la misma por excusa, recusación o ausencia definitiva.
5. Mientras se resuelve la excusa o recusación.

6. Medie caso fortuito o fuerza mayor.

La competencia para suspender los términos y plazos en el procedimiento, recae sobre la autoridad a cargo de la sustanciación de la causa al momento de suscitarse la causal de suspensión. En el caso de la Comisión de Administración Disciplinaria, esta suspensión será dispuesta por quien preside la misma y en caso de ausencia, le corresponderá a la máxima autoridad jerárquica de la entidad complementaria de seguridad o su delegado.

CAPÍTULO III NOTIFICACIÓN Y COMPARECENCIA

Artículo 26.- Notificación.- Es el acto mediante el cual se comunica a la servidora o servidor de las entidades complementarias de seguridad del GADMA, el contenido de una actuación administrativa para que esté en condiciones de ejercer sus derechos.

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. Se priorizarán los medios digitales.

Artículo 27.- Formas de notificación.- A la o el servidor sumariado de las entidades complementarias de seguridad del GADMA, se le notificará en su correo electrónico institucional o de forma personal en su lugar de trabajo o en su domicilio civil que la o el servidor tuviese registrado en la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA, en cualquier lugar, día y hora, con el contenido de las actuaciones de la administración.

Será suficiente una de las notificaciones expuestas, dando preferencia a la notificación en el correo electrónico institucional del presunto infractor, siendo responsabilidad del servidor mantener una revisión constante del mismo.

De no contar con un correo institucional habilitado, se requerirá la colaboración a los titulares de las Direcciones o dependencias en donde preste sus servicios la o el servidor de seguridad complementaria sumariado, a fin de que se proceda con la notificación personal en su puesto de trabajo, sin perjuicio de hacerlo en la dirección domiciliaria que conste en el expediente del o la servidora. En el caso de no proceder con la notificación en persona esta será entregada en su domicilio en dos días distintos.

Solo en los casos en los cuales se hayan agotado todas las vías expuestas y los medios de obtención de información sobre el lugar donde notificar, se procederá con la notificación a través de medios de comunicación, para lo cual se realizarán publicaciones en tres fechas distintas, en un periódico de amplia circulación de Ambato.

La publicación contendrá un extracto del inicio de sumario administrativo y se agregarán al proceso.

Artículo 28.- Razón de notificación.- La notificación se efectuará bajo responsabilidad de la o el servidor público municipal competente para el efecto, sea por gestión directa o requerida bajo deber de colaboración, quien dejará constancia en el expediente del lugar, día, hora y forma de notificación.

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

1. La recepción por la o el sumariado de la actuación administrativa a través de cualquier medio físico o digital.
2. La negativa de la o el sumariado 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 29.- Notificación a un ex servidor o servidora de entidad complementaria de seguridad.- Cuando se trate de una ex servidora o servidor, la notificación de la primera actuación de la administración se realizará en la dirección domiciliaria que conste en la hoja de vida de su carpeta o expediente personal, en dos días distintos.

Artículo 30.- 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 disciplinarios.

Facilitarán a las autoridades administrativas disciplinarias competentes notificaciones, informes, documentos y otros actos de investigación en los casos previstos por el ordenamiento jurídico, tendientes a verificar la existencia de una infracción disciplinaria.

Artículo 31.- Comparecencia.- La o el sumariado, al momento de comparecer al proceso, deberá señalar donde recibirá las notificaciones que le correspondan. Serán idóneos:

1. Una dirección de correo electrónico habilitada, sea institucional o personal;
2. Una casilla judicial ubicada en el cantón Ambato;

CAPÍTULO V LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 35.- De la Integración de la Comisión de Administración Disciplinaria. -
La Comisión de Administración Disciplinaria estará conformada por:

1. Un delegado de la máxima autoridad del GADMA quien la presidirá;
2. La máxima autoridad jerárquica de la entidad complementaria de seguridad o su delegado; y,
3. El funcionario responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA o su delegado.

El servidor responsable de asesoría jurídica de la entidad complementaria de seguridad, actuará en calidad de secretaria o secretario de la misma.

Artículo 36.- De la delegación. - La delegación contendrá:

1. La identificación del delegado.
2. La identificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.
3. Las competencias que son objeto de delegación.

La delegación deberá constar por escrito dentro del proceso y será puesta en conocimiento de la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA a fin de que sea tomado en consideración dentro del procedimiento dependiendo del tipo de falta.

Artículo 37.- Sobre la excusa.- Los integrantes de la Comisión de Administración Disciplinaria y la máxima autoridad del nivel directivo o su delegado no podrán tener conflictos de intereses con los funcionarios sumariados. De existir conflicto de intereses, dará lugar a excusa o recusación en las siguientes causales:

- a) Ser parte o tener interés 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 con el sumariado o su abogado patrocinador;



d) Haber sido mandatario, procurador, defensor, apoderado del sumariado en el proceso disciplinario actualmente sometido a su conocimiento;

e) Haber recibido del sumariado o de su abogado patrocinador derechos, contribuciones, bienes, valores o servicios;

f) Ser acreedor, deudor o garante del sumariado o su abogado patrocinador. 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,

Haber dado opinión o consejo que conste por escrito sobre la acción o hecho que da origen al sumario administrativo.

Artículo 38.- Procedimiento.- En caso de recusación, esta deberá ser presentada por el sumariado, hasta antes de que se lleve a cabo la audiencia, ante el o la responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA o su delegado quien se encuentre a cargo de la sustanciación de la causa, a fin de que remita la petición a la máxima autoridad institucional del GADMA.

La excusa proveniente de un servidor miembro de la Comisión de Administración Disciplinaria deberá estar motivada y se presentará ante la máxima autoridad institucional del GADMA.

En todos los casos, será la máxima autoridad institucional del GADMA quien la califique. De aceptarse la excusa o recusación, dispondrá a la autoridad correspondiente que nombre un delegado, a fin de que conozca y resuelva en audiencia el procedimiento administrativo disciplinario.

En el caso que se niegue la excusa o recusación se devolverá el expediente al sustanciador sobre quien recayó el sorteo inicialmente para que continúe su sustanciación.

CAPÍTULO VI SOBRE LA AUDIENCIA Y RESOLUCIÓN

Artículo 39.- Sustanciación.- La audiencia se llevará a cabo ante la Comisión de Administración Disciplinaria debidamente conformada, para lo cual se contará con un abogado servidor municipal designado por la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA, quien sustentará la prueba de la administración constante dentro del proceso administrativo disciplinario.

El sumariado sustentará la prueba en audiencia por sí mismo o a través de su abogado patrocinador.

Artículo 40.- Ausencia y diferimiento.- Si por caso fortuito o de fuerza mayor, uno o varios de los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria no pudieran comparecer a audiencia, esta se diferirá hasta dentro de los 5 días término posteriores. Si dicha imposibilidad es permanente o supera el término fijado, la autoridad pertinente delegará a otra u otro servidor de la institución para que integre la Comisión, lo cual deberá ser notificado al inculpado.

En el caso de imposibilidad justificada de comparecer a audiencia del abogado que actuará en calidad de secretario de la Comisión de Administración Disciplinaria o del servidor a cargo de sustentar la prueba, la máxima autoridad jerárquica de la entidad complementaria de seguridad o de la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano respectivamente, nombrará en su lugar a otro abogado de la misma entidad, lo cual se informará al inculpado al inicio de la audiencia.

En el evento que la o el sumariado o su abogado de confianza no se encuentre presente, se diferirá la audiencia por una única vez, y se fijará nuevamente dentro de los 5 días término posteriores. De no realizarse la audiencia en dos ocasiones por causas imputables a la o el sumariado, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la resolución dejando constancia de este particular.

Cabe el diferimiento de la audiencia hasta antes que se declare instalada la misma por quien preside la Comisión de Administración Disciplinaria, exclusivamente en los casos señalados; mientras que la suspensión procederá una vez instalada la audiencia, a través del Presidente de la Comisión cuando así lo considere oportuno.

Artículo 41.- Obligación de comparecer con abogado.- La o el sumariado está obligado a comparecer a la audiencia acompañado de su abogado patrocinador de confianza, en el caso de no hacerlo se diferirá la audiencia por una sola vez, con la finalidad de que pueda ejercer su derecho a la defensa. Esta obligación recae exclusivamente en el sumariado, sin ser responsabilidad de la administración otorgar un abogado de oficio para su defensa.

En el caso de volver a incurrir en esta omisión y no se lleve a cabo la audiencia por esta causa, la Comisión de Administración Disciplinaria resolverá el sumario disciplinario.

Artículo 42.- Inicio de la audiencia.- Antes de instalar la audiencia, quien preside la Comisión de Administración Disciplinaria solicitará al Secretario que constate la presencia de los comparecientes, verifique la calidad en la que comparecen con los documentos de identificación y acreditación, y si se encuentran en la fecha y hora dispuesta.

En el caso de haberse anunciado la recepción de testimonios, se dispondrá a través de quien preside la Comisión de Administración Disciplinaria que los testigos abandonen la sala donde se lleva a cabo la audiencia y se advertirá a los presentes sobre la grabación de la audiencia y la necesidad de guardar el orden dentro de la sala, so pena de ser desalojados de la misma.

Quien preside la Comisión de Administración Disciplinaria declarará instalada la audiencia de sumario administrativo y dispondrá que se de lectura, a través de secretaria, el contenido del acto de inicio y de la providencia en donde se dispone se lleve a cabo la audiencia.

Se concederá la palabra al sumariado hasta por 10 minutos, a fin de que exponga su alegato inicial. Posteriormente la administración sustentará las pruebas que hayan sido admitidas y debidamente practicadas dentro del sumario disciplinario, por un lapso no mayor a 30 minutos. Del mismo tiempo contará el sumariado para sustentar sus pruebas. Todas las pruebas aportadas se someterán al principio de contradicción de la o el sumariado.

Una vez sustentadas las pruebas se procederá con la recepción de testimonios, iniciando de igual forma por aquellos requeridos por la administración. Solo los testimonios que hayan sido anunciados en el escrito de contestación al sumario disciplinario y los requeridos por parte de la administración de oficio, serán considerados por parte de la Comisión de Administración Disciplinaria en audiencia, previo al análisis de utilidad, pertinencia y conducencia.

Cualquiera de los miembros de la Comisión o el sumariado a través de su abogado patrocinador, podrán interrogar a los testigos previa calificación por parte de quien presida la Comisión de Administración Disciplinaria, con la finalidad de generar certeza previo a resolver. La no comparecencia injustificada de uno o varios de los testigos no dará lugar a la suspensión ni diferimiento de la audiencia.

Una vez sustanciadas las pruebas, el sumariado contará con un tiempo de hasta 20 minutos para que formule sus alegatos finales. Sobre lo actuado en la audiencia se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contendrá un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria, las partes que quisieren suscribirla y el secretario, quien certificará la práctica de la misma.

Artículo 43.- Causas de suspensión de la audiencia.- La Comisión de Administración Disciplinaria a través de quien la presida, ordenará la suspensión de la audiencia por el término máximo de dos días con la finalidad de deliberar su decisión y resolución. En la misma audiencia se determinará el lugar, la fecha y la hora de reanudación.

Cuando la Comisión de Administración Disciplinaria disponga una prueba para mejor resolver, la audiencia se podrá suspender hasta por el término de 8 días.

Una vez reanudada la audiencia, quien preside la Comisión de Administración Disciplinaria dispondrá que a través de secretaría se exponga un breve resumen de las actuaciones realizadas hasta ese momento.

Si una vez reanudada la audiencia no compareciere la o el sumariado o su abogado patrocinador, se otorgará un tiempo no mayor a dos días término para reanudar la misma. En el caso de insistir con la no comparecencia se proseguirá con la audiencia y se resolverá en rebeldía.

Artículo 44.- Resolución.- La Comisión de Administración Disciplinaria en la misma audiencia resolverá imponiendo la sanción respectiva en caso de haber elementos suficientes para ello, caso contrario ratificará la inocencia de la o el sumariado y dispondrá el archivo de la causa.

Artículo 45.- Nulidad.- La nulidad podrá ser requerida a petición de parte o de oficio al constatar la existencia de vicios que conlleven su declaratoria de conformidad con las reglas expuestas en el Código Orgánico Administrativo. La nulidad podrá ser dispuesta por el órgano sustanciador o por la Comisión de Administración Disciplinaria dependiendo de la etapa del proceso.

Artículo 46.- De la Apelación.- De los actos administrativos que resuelvan un procedimiento administrativo disciplinario contemplado en este Acto Normativo de Carácter Administrativo, se podrá interponer recurso de apelación ante la máxima autoridad del GADMA.

La resolución emitida por la Comisión de Administración Disciplinaria podrá ser recurrida en la misma audiencia o una vez notificada por escrito con la resolución en el término máximo de tres días contados a partir de la notificación, ante la máxima autoridad siguiendo las disposiciones constantes en el presente Acto Normativo de Carácter Administrativo.

Este recurso tiene efecto suspensivo.

Artículo 47.- Resolución de la apelación.- Recibida la apelación y dentro del término de 8 días, la autoridad competente emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA a efectos de ejecución y registro.

Una vez efectuada la notificación, se devolverá el proceso a la Comisión de Administración Disciplinaria o a la máxima autoridad del nivel directivo.

Artículo 48.- Efectos de la no impugnación.- El acto administrativo causa estado en vía administrativa y adquiere firmeza cuando:

1. Se ha expedido un acto administrativo producto del recurso de apelación.
2. Ha fenecido el plazo para interposición del recurso de apelación y no se ha ejercido el derecho.
3. Se ha interpuesto acción contenciosa administrativa respecto del acto del que se trate.

La resolución de la impugnación, en ningún caso podrá agravar la situación inicial del recurrente.

Artículo 49.- Efecto de las sanciones de suspensión y destitución.- Si la sanción impuesta fuera de suspensión o destitución del o la servidor(a) de las entidades complementarias de seguridad del GADMA, una vez que la resolución cause estado, se notificará a la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano con la finalidad de que esta a su vez notifique al sumariado con la acción de personal correspondiente, en el término máximo de tres días.

Artículo 50.- Control de sanciones.- El Director o Directora de Desarrollo Institucional y de Talento Humano llevará registros individualizados de las sanciones, las rehabilitaciones y del tiempo en el que fueron impuestas, con determinación de los nombres, apellidos y el cargo de la o el servidor sancionado.

Artículo 51.- Supletoriedad.- A falta de previsión expresa, se aplicará de manera supletoria el Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

TÍTULO III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO FALTAS LEVES

Artículo 52.- Auto inicial.- La máxima autoridad de las entidades complementarias de seguridad del GADMA o su delegado, ya sea de oficio o por denuncia, tomará conocimiento de los hechos y emitirá el auto inicial en contra del servidor o servidora de seguridad complementaria, el mismo que contendrá como mínimo:

1. Identificación de la o el servidor de seguridad complementaria sumariado 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 la denuncia, informes y/o documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho y medios de pruebas que la administración disponga;
4. La advertencia sobre la obligación que tiene de contestar dentro del término de dos días, anunciar y solicitar la práctica de pruebas en su primera comparecencia, y señalar domicilio para futuras notificaciones sin perjuicio de comparecer con su abogado patrocinador;
5. Determinación del órgano competente para la resolución del caso; y
6. Nombramiento de un secretario o secretaria ad hoc.

Artículo 53.- Notificación del auto inicial.- El auto inicial se notificará con todo lo actuado y documentación pertinente a la o el sumariado y al denunciante en caso de existir. La notificación de inicio del procedimiento será la última que se curse al denunciante, si ha fijado lugar donde recibir sus notificaciones.

A la o el servidor sumariado se le notificará de conformidad con las reglas expuestas en este Acto Normativo de Carácter Administrativo.

En el caso de que la o el sumariado no conteste dentro del término de dos días, se considerará en rebeldía, ante lo cual la máxima autoridad del nivel directivo o su delegado a cargo de la sustanciación del proceso emitirá la resolución correspondiente.

Artículo 54.- Término de prueba. Siempre y cuando la o el servidor de seguridad complementaria haya dado contestación dentro del término dispuesto para el efecto, de oficio o a petición de parte, en el caso de haberse requerido el auxilio de la administración para la obtención de pruebas, se abrirá la causa a prueba por un término máximo de diez días.

De no aperturarse la etapa probatoria se procederá con la resolución en el término de 3 días.

En el caso de que se solicite la recepción de testimonios, se llevarán a cabo dentro del término de prueba, ante la máxima autoridad de las entidades complementarias de seguridad del GADMA o su delegado, siempre y cuando hayan sido anunciados en su escrito de contestación.

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

1. Identificación de la o el servidor de seguridad complementaria inculpado de la reincidencia de una o varias infracciones disciplinarias;
2. Relación de los hechos que motivan el procedimiento, la tipificación de la infracción en reincidencia y la sanción que corresponda;
3. Detalle de la denuncia, informes, documentos y la resolución que haya causado estado que da origen a la reincidencia, así como los medios de prueba que se disponga;
4. La advertencia a la o el sumariado de comparecer con un abogado patrocinador de su confianza y de la obligación que tiene 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. La designación de un abogado de la entidad complementaria de seguridad, quien sustentará las pruebas de la administración en audiencia; y,
7. Nombramiento de un secretario o secretaria ad hoc.

El auto inicial deberá ser notificado conforme las reglas contempladas en el presente Acto Normativo de Carácter Administrativo.

En el caso de que la o el sumariado no conteste dentro del término señalado, se considerará en rebeldía, ante lo cual el superior jerárquico de las entidades complementarias de seguridad del GADMA a cargo de la sustanciación del proceso emitirá el informe correspondiente.

Artículo 57.- Auxilio de la administración.- Cuando el administrado haya requerido el auxilio de la administración para la obtención de pruebas que no se encuentren en su poder o a las que no pudiera tener acceso, de oficio o a petición de parte se abrirá la etapa probatoria por el término de diez días.

De igual forma se actuará cuando la administración requiera pruebas que no se encuentren dentro del proceso.

La obtención de la prueba será de absoluta responsabilidad de quien la requiere, sin que su falta pueda afectar al cumplimiento de los términos y plazos establecidos en la Ley y este Acto Normativo de Carácter Administrativo.

Artículo 58.- Informe.- Una vez finalizado el período de prueba y recabadas todas las pruebas requeridas, el superior jerárquico de las entidades complementarias de seguridad del GADMA emitirá un informe en el que describirá lo siguiente:

1. Identificación del servidor o servidora de seguridad complementaria inculcado del cometimiento de la reincidencia de una infracción disciplinaria;
2. Hechos, el día, la hora, circunstancias de la infracción y las sanciones que puedan corresponder;
3. Los elementos probatorios en los que se funda el informe con los anexos pertinentes; y,
4. Requerimiento a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano a fin de que convoque a la Comisión de Administración Disciplinaria.

Este informe se notificará al servidor o servidora de seguridad complementaria que presuntamente cometió la falta, y remitirá el proceso a la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA, a fin de que esta última convoque a la Comisión de Administración Disciplinaria. Dicho informe no es susceptible de impugnación.

Artículo 59.- Convocatoria a audiencia.- Dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación con el informe a la o el servidor de seguridad complementaria sumariado, la Comisión de Administración Disciplinaria convocará a una sola audiencia para que la o el sumariado ejerza su derecho a la defensa, conforme las disposiciones contenidas en este Acto Normativo de Carácter Administrativo.

Artículo 60.- Audiencia de reincidencia.- A la audiencia concurrirá también la o el servidor que constató la reincidencia de la infracción a efectos de que exponga sus argumentos. En la misma audiencia y cumpliendo con el principio de oralidad, la Comisión de Administración Disciplinaria, resolverá imponiendo la sanción respectiva en caso de haber elementos suficientes para ello, caso contrario ratificará la inocencia de la o el sumariado y dispondrá el archivo de la causa.

Artículo 61.- Resolución escrita. Concluida la audiencia, en un término de 3 días, la Comisión de Administración Disciplinaria, emitirá el acto administrativo por escrito que resuelve el procedimiento sancionador, el cual deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. La identificación de la o el servidor de seguridad complementaria;
2. La determinación de los hechos que motivan el procedimiento de reincidencia;

3. La descripción y análisis de los medios probatorios de cargo y descargo;
4. La motivación de hecho y de derecho en cumplimiento a parámetros de lógica, razonabilidad y comprensibilidad;
5. La adecuación al tipo de la falta incurrida;
6. La sanción impuesta en caso de haberla, con la reparación a la que haya lugar;
7. La disposición de oficiar a la Dirección Financiera para la emisión del título de crédito en los casos que corresponda, así como a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano para su registro y,
8. La disposición de notificación de la resolución.

En caso de no mediar impugnación o recurso dentro del término correspondiente, la resolución en firme que sancione el cometimiento de una o varias infracciones será remitida inmediatamente a la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA para que ejecute la misma en un término máximo de tres días, y proceda con el respectivo registro en la hoja de vida de la o el servidor de la entidad complementaria de seguridad.

El vencimiento de los plazos previstos para resolver no exime al órgano competente de su obligación de emitir el acto administrativo resolutivo.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

Artículo 62.- Competencia.- La Comisión de Administración Disciplinaria es competente para tramitar y sancionar las faltas graves, su reiteración y las faltas muy graves cometidas por los servidores de las entidades complementarias de seguridad mediante un sumario administrativo.

Artículo 63.- Procedimiento.- El superior jerárquico de la entidad complementaria de seguridad remitirá el informe, denuncia o cualquier documento mediante la cual la administración tenga conocimiento del cometimiento de una falta administrativa grave o muy grave, al titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA, quien en un término máximo de tres días dictará el auto inicial en el que nombrará una o un secretario ad hoc, que será una o un profesional del derecho de dicha Dirección.

Este auto inicial contendrá:

1. Identificación de la o el servidor de seguridad complementaria sumariado 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 la denuncia, informes y/o documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho y medios de pruebas que se disponga la administración;
4. La advertencia de la obligación que tiene la o el sumariado de contestar dentro del término de diez días, anunciar y solicitar la práctica de pruebas en su primera comparecencia, señalar domicilio para futuras notificaciones y comparecer con un abogado patrocinador;
5. Determinación de las autoridades que conforman la Comisión de Administración Disciplinaria como órgano competente para la resolución del caso;
6. La designación de un abogado de la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA, quien sustentará las pruebas de la administración en audiencia; y,
7. Nombramiento de un secretario o secretaria.

Artículo 64.- Término para notificación.- La o el secretario, dentro del término de tres días, notificará a la persona sumariada por cualquiera de las formas que se determinan en el presente Acto Normativo de Carácter Administrativo.

Artículo 65.- Término de prueba.- Una vez concluido el tiempo para contestar, en el caso de que el o la sumariada requiera el auxilio de la administración para obtener prueba a su favor, o que la administración de oficio considere pertinente, se abrirá un término de prueba por un tiempo máximo de 10 días, en donde se practicarán únicamente las pruebas que hayan sido anunciadas y requeridas por el o la sumariada en su contestación al auto inicial.

En caso de no aperturarse la etapa probatoria se procederá a remitir todo o actuado a la Comisión de Administración Disciplinaria, a fin de que actúe de conformidad a sus competencias.

La obtención de la prueba será de absoluta responsabilidad de quien la requiere, sin que su falta pueda afectar al cumplimiento de los términos y plazos establecidos en la Ley y este Acto Normativo de Carácter Administrativo.



Artículo 66.- Procedimiento en rebeldía.- La o el servidor que no conteste a este requerimiento 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.

Artículo 67.- Audiencia.- Concluido el término de prueba, el o la titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA dispondrá que se remita todo lo actuado dentro del proceso a la Comisión de Administración Disciplinaria para su conocimiento y convocatoria a audiencia.

Una vez en conocimiento de la Comisión de Administración Disciplinaria, esta dispondrá mediante providencia el día, hora y lugar en donde se llevará a cabo la audiencia, misma que deberá ser fijada dentro del término máximo de los siete días posteriores a la fecha de la notificación con la presente providencia.

La audiencia se llevará a cabo en virtud de las reglas expuestas en el presente Acto Normativo de Carácter Administrativo. En la audiencia las partes sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. En la misma audiencia, la Comisión de Administración Disciplinaria resolverá.

Artículo 68.- Resolución.- La resolución motivada deberá expresarse y reducirse a escrito y notificarse en el término de tres días contados a partir de la conclusión de la audiencia, la cual deberá contener:

1. La identificación de la o el servidor de seguridad complementaria inculpado;
2. La determinación de los hechos que motivan el procedimiento;
3. La descripción y valoración de los medios probatorios de cargo y descargo;
4. La motivación de hecho y de derecho en cumplimiento a parámetros de lógica, razonabilidad y comprensibilidad;
5. La adecuación al tipo de la falta incurrida y la sanción impuesta en caso de haberla con la reparación a la que haya lugar,
6. La disposición de oficiar a la Dirección Financiera para la emisión del título de crédito en los casos que corresponda, así como a la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano para su registro; y,
7. La disposición de notificación de la resolución y de la ejecución a través de la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA con la acción de personal correspondiente.



Artículo 69.- De la Apelación.- Se podrá interponer recurso de apelación ante la máxima autoridad de la entidad rectora local o nacional de la entidad.

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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro del término de 10 días desde la entrada en vigencia del presente Acto Normativo de Carácter Administrativo, la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA a través de su titular solicitará a los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria presentar por escrito su decisión de actuar por sí mismos o la delegación otorgada a quienes van a formar parte de la misma.

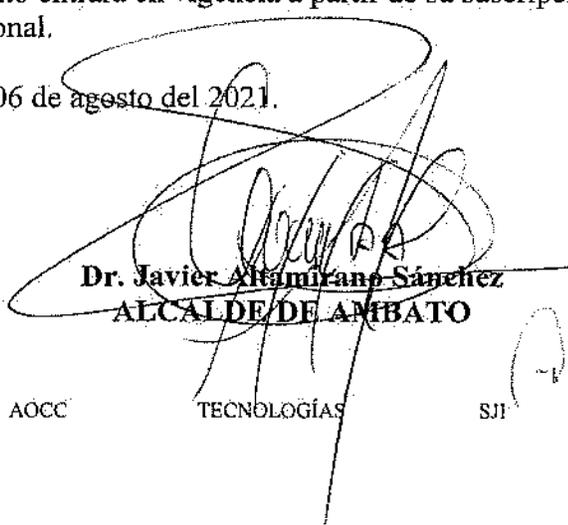
SEGUNDA.- A través de la Dirección de Tecnologías de la Información en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano del GADMA, en un plazo máximo de un mes, creará y otorgará correos electrónicos institucionales a las y los Agentes Civiles de Tránsito y Agentes de Control Municipales del GADMA con la finalidad de que puedan recibir las notificaciones a las cuales se hace referencia en el presente acto normativo.

TERCERA.- Disponer a la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano del GADMA, gestione su publicación en la página Web institucional y realice la socialización del presente Acto Normativo de Carácter Administrativo, con todos los sujetos y direcciones administrativas involucrados.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en Ambato, el 06 de agosto del 2021.


Dr. Javier Altamirano Sánchez
ALCALDE DE AMBATO

CC: DITH

AOCC

TECNOLOGÍAS

SJI

ARCHIVO