

# REGISTRO OFICIAL<sup>TM</sup>

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

---

---

Año III -- Quito, Martes 26 de Mayo del 2009 -- N° 598

“Registro Oficial”  
es marca registrada del  
Tribunal Constitucional  
de la República del Ecuador.

## SUPLEMENTO

### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
		<b>CORTE CONSTITUCIONAL</b> Para el Período de Transición	
<b>CONSEJO DE LA JUDICATURA: RESOLUCIONES:</b>		<b>RESOLUCIONES:</b>	
- Expídense las Normas para el Ejercicio del Control Disciplinario de la Función Judicial, para el Período de Transición ...	2	0103-2008-RA Revócase la resolución venida en grado y niégase la acción de amparo constitucional propuesta por el señor Jorge Orlando Puchaicela Quizhpe y otro .....	29
- Agréganse varias normas transitorias, a las “Normas para el Ejercicio del Control Disciplinario de la Función Judicial, para el Período de Transición” .....	7	0616-2008-RA Revócase la resolución venida en grado y niégase el amparo solicitado por el señor Patricio Eduardo Ramos Ramos ...	33
<b>GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS</b>		<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>	
003-GSDT-09 Sanciónase la ordenanza expedida por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas .....	8	- Cantón Gonzalo Pizarro: Que regula la implantación de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructura relacionada con el Servicio Móvil Avanzado, SMA .....	36

**EL CONSEJO DE LA JUDICATURA****Considerando:**

Que, al entrar en vigencia el Código Orgánico de la Función Judicial, publicado en el Registro Oficial No. 544 de 9 de marzo del 2009, se derogó tácitamente el Reglamento de Control Disciplinario, Quejas y Sanciones de la Función Judicial, publicado en el Registro Oficial No. 74 del 5 de mayo del 2003;

Que, la sentencia interpretativa de la Corte Constitucional, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 479 de 2 de diciembre del 2008, en el numeral 14 de su parte resolutive expresa: "...Las funciones que deberá cumplir este órgano de acuerdo con la interpretación constitucional del principio de aplicación directa e inmediata de las normas constitucionales, son todas aquellas establecidas en la Constitución, especialmente las del Art. 181, con las limitaciones previstas en el Régimen de Transición, para lo cual deberán establecer, previa designación de sus autoridades, los mecanismos de reforma y organización institucional";

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante resolución de 12 de marzo del 2009, resolvió ejercer las funciones determinadas en el artículo 181 de la Constitución del Ecuador; las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial y las disposiciones del Régimen de Transición estrictamente necesarias para el buen desarrollo de la Función Judicial en este período de transición, de acuerdo con la Sentencia Interpretativa dictada por la Corte Constitucional;

Que, los numerales 3 y 5 del Art. 181 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que serán funciones del Consejo de la Judicatura, dirigir los procesos de sanción de los servidores de la Función Judicial, así como velar por la transparencia y eficiencia de esa función;

Que, el numeral 23 del Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho a dirigir quejas y peticiones individuales y colectivas a las autoridades y a recibir atención o respuestas motivadas;

Que, la falta de norma jurídica para la sustanciación de los procesos disciplinarios, no puede ser impedimento para el ejercicio efectivo de la garantía constitucional referida en el considerando anterior;

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, que se refiere a los principios que regirán el ejercicio de los derechos, en el tercer inciso del numeral 3, establece, que no podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento; y,

En uso de sus atribuciones contempladas en el Art. 181 de la Constitución de la República del Ecuador y la Sentencia Interpretativa de la Corte Constitucional, publicada en el Registro Oficial, Suplemento No. 479 de 2 de diciembre del 2008,

**Resuelve:**

**Expedir las siguientes Normas para el Ejercicio del Control Disciplinario de la Función Judicial, para el Periodo de Transición.**

**CAPITULO I****PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 1.- AMBITO DE APLICACION.-** Las presentes normas regulan la potestad disciplinaria asignada al Consejo de la Judicatura, en virtud de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y del Código Orgánico de la Función Judicial, publicado en el Registro Oficial No. 544 de 9 de marzo del 2009.

**Art. 2.- CONSTITUCION DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO.-** Constitúyese la Unidad de Control Disciplinario como un órgano transitorio dependiente del Pleno del Consejo de la Judicatura, con sede en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, y que tendrá a su cargo la tramitación e investigación de los sumarios disciplinarios iniciados en contra de las servidoras y servidores judiciales, en la forma como se establece en el Código Orgánico de la Función Judicial y esta resolución; sin perjuicio de la facultad de delegar a las direcciones provinciales, la práctica de diligencias y actuaciones procesales.

**Art. 3.-** La Unidad de Control Disciplinario estará integrada por un Vocal de la Comisión de Administración de Recursos Humanos, quien la presidirá y supervisará; por el Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario; y, una Secretaria o Secretario.

Esta unidad contará con el apoyo de los asesores y personal operativo de la Ex Comisión de Quejas.

**Art. 4.-** En caso de denuncias en contra de jueces y conjueces de la Corte Nacional de Justicia, del Director General, de los directores regionales o provinciales y de los directores de las comisiones o unidades, será el Pleno del Consejo de la Judicatura quien tramite los sumarios e imponga las sanciones correspondientes. En estos casos los sumarios podrán ser tramitados por la Unidad de Control Disciplinario, previa delegación del Pleno del Consejo.

**Art. 5.- PROCEDIMIENTO.-** Las servidoras y servidores judiciales que en el ejercicio de sus funciones incurran en una infracción, serán juzgados administrativamente por el órgano competente del Consejo de la Judicatura, previo el proceso de juzgamiento previsto en esta resolución, y de conformidad a las garantías constitucionales.

El procedimiento administrativo tiene por objeto determinar si se ha producido una conducta considerada como infracción disciplinaria, establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometió, la responsabilidad administrativa del investigado y la gravedad para imponer la sanción que corresponda.

No se admitirá a trámite la queja o denuncia si en ella se impugnare criterios de interpretación de normas jurídicas, valoración de pruebas y otros elementos jurisdiccionales. En estos casos la queja o denuncia se enviará a la Comisión de Administración de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura para efectos de la evaluación del desempeño. (Art. 115 COFJ).

Al expediente administrativo se deberá agregar una copia certificada de la acción de personal del cargo que el servidor

desempeña, así como certificación de la hoja de vida, que incluya las sanciones de las que ha sido objeto.

**Art. 6.- DE LA ACCION DISCIPLINARIA.-** La acción disciplinaria en el campo administrativo, es independiente de las acciones civiles y penales; sin perjuicio que de encontrarse indicios que hagan presumir la existencia de un delito de acción pública, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía General del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 104 del Código Orgánico de la Función Judicial.

**Art. 7.- PRESUNCION DE INOCENCIA.-** El servidor judicial se presume inocente, mientras no se declare su responsabilidad disciplinaria.

Ningún servidor judicial podrá ser juzgado administrativamente dos veces por el mismo hecho.

**Art. 8.- INSTRUCCION DE OFICIO.-** Los órganos competentes del Consejo de la Judicatura podrán ejercer e impulsar de oficio la acción disciplinaria.

**Art. 9.-** En el trámite del proceso administrativo no se aceptarán actuaciones que atenten contra la honra y dignidad de las personas.

## CAPITULO II

### DE LAS SANCIONES Y EJECUCION

**Art. 10.- GRADACION DE LA SANCION.-** Las sanciones de suspensión y destitución se impondrán tomando en consideración los siguientes aspectos: naturaleza de la falta; grado de participación de la servidora o servidor; haberse cometido el hecho por primera vez o en forma reiterada; tratarse de hechos que constituyan una sola falta u omisión o una acumulación de faltas; los resultados dañosos que hubieren producido la acción u omisión; y, otros elementos atenuantes o agravantes que consten del sumario disciplinario.

**Art. 11.- INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.-** Constituye infracciones disciplinarias la vulneración de los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, y las señaladas expresamente en el Código Orgánico de la Función Judicial.

**Art. 12.- AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.-** No existe responsabilidad disciplinaria si las infracciones se han cometido por:

- Fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados;
- En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado, con la convicción de que su conducta no constituye infracción disciplinaria;
- En cumplimiento de orden judicial escrita, emitida con las formalidades legales; y,
- Coacción ajena o miedo insuperable, debidamente probados.

**Art. 13.- CLASES DE SANCION.-** Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

- Amonestación escrita;
- Sanción pecuniaria que no exceda del 10% de la remuneración mensual;
- Suspensión en el cargo, sin goce de remuneración, por un plazo que no exceda de treinta días; y,
- Destitución. La remoción del cargo no

constituye sanción.

**Art. 14.- AUTORIDAD SANCIONADORA.-** Las sanciones previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial y demás leyes, serán impuestas por la Comisión de Administración de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura o las o los directores provinciales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 117, en concordancia con el artículo 274, numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial, respecto de las servidoras y servidores judiciales, conforme el procedimiento establecido en esta resolución.

Las infracciones que merezcan sanciones de suspensión o destitución, de las servidoras o servidores judiciales, serán impuestas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, para cuyo efecto, la Unidad de Control Disciplinario, según el caso remitirá a dicho organismo los expedientes debidamente organizados.

Cuando la sanción impuesta provenga por la falta de despacho, que provocó la pérdida de la competencia de la Jueza o Juez, en los casos previstos en el Código Orgánico de la Función Judicial, se remitirá copia de la resolución ejecutoriada, a la Comisión de Administración de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura, para efecto de la evaluación de desempeño de la servidora o servidor judicial.

**Art. 15.- EFECTO INMEDIATO DE LAS SANCIONES.-** De conformidad con lo que establece el artículo 119 del Código Orgánico de la Función Judicial, las sanciones con suspensión o destitución, serán de efecto inmediato a partir de la notificación con la resolución. Su incumplimiento motivará que se solicite la aplicación de lo establecido en el Art. 238 del Código Penal.

Las sanciones con amonestación o multa, se aplicarán una vez ejecutoriada la resolución.

**Art. 16.- RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCION.-** Las direcciones, general, regionales, provinciales y demás instancias administrativas del Consejo de la Judicatura, serán responsables de ejecutar las resoluciones y sanciones impuestas por el Pleno, Comisión de Administración de Recursos Humanos o por las direcciones provinciales del Consejo de la Judicatura.

## CAPITULO III

### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 17.- EJERCICIO DE LA ACCION.-** La acción disciplinaria contra las servidoras o servidores judiciales, se ejercerá de oficio, o por queja o denuncia, en la forma prevista en el Art. 113 del Código Orgánico de la Función Judicial.

**Art. 18.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LA DENUNCIA.-** La denuncia contendrá todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Art. 113 del Código Orgánico de la Función Judicial, y deberá estar suscrita por una abogada o abogado en libre ejercicio profesional.

**Art. 19.- CALIFICACION DE LA DENUNCIA.-**Presentada la denuncia, el Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario o el Director Provincial, según el caso, examinará si reúne los requisitos determinados en el Art. 113 del Código Orgánico de la Función Judicial, conforme se señala en el artículo anterior.

De encontrarla incompleta, se dispondrá que el denunciante la complete en el término de dos días; una vez cumplido, ordenará que el denunciante reconozca su firma y rúbrica dentro del término de tres días.

En caso de no haber completado la denuncia, dentro del término establecido en el inciso anterior, el Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario o el Director Provincial, no la admitirá a trámite.

Si de la denuncia apareciere información confiable de la existencia de una infracción disciplinaria, se iniciará de oficio, el correspondiente sumario administrativo.

**Art. 20.- DENEGACION DE TRAMITE.-** El Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario o los directores provinciales, no admitirán a trámite la queja o denuncia si los hechos materia de ella no constituyeren infracción disciplinaria.

Así mismo, no admitirán a trámite la queja o denuncia si en ella se impugnare criterios de interpretación de normas jurídicas, valoración de pruebas y otros elementos netamente jurisdiccionales. En estos casos, el Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario o el Director Provincial, dejando copia certificada en archivo, remitirá la queja o denuncia y la documentación sustentatoria a la Comisión de Administración de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura, para efectos de que se disponga la evaluación de desempeño de la servidora o servidor judicial, de conformidad con el artículo 88 del Código Orgánico de la Función Judicial.

La inadmisión de la queja o denuncia será debidamente motivada y podrá ser apelada ante la Comisión de Administración de Recursos Humanos, en el término de tres días contados desde su notificación.

**Art. 21.- ADMISION DE LA QUEJA O DENUNCIA Y NOTIFICACION AL SERVIDOR JUDICIAL.-**Admitida a trámite la queja o denuncia, por el Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario o por el Director Provincial, según el caso, se procederá a notificar al servidor judicial denunciado, por una sola vez, en persona, por boleta, por oficio en el lugar de su trabajo o domicilio, debiendo dejarse constancia escrita en el expediente, de haberse cumplido con dicha diligencia.

**Art. 22.- TERMINO PARA CONTESTAR LA QUEJA O DENUNCIA.-** El servidor judicial tendrá el término de cinco días para contestar la queja o denuncia, adjuntando a su contestación las pruebas de descargo que considere pertinente.

**Art. 23.- CARACTERISTICA DEL SUMARIO DISCIPLINARIO.-** Dada la naturaleza sumaria del trámite, no se aceptarán incidentes que tiendan a retardarlo, sin perjuicio de aquello, el Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario y los directores provinciales, velarán por que se respete y garantice el derecho de defensa, para lo cual se establece el término de seis días, a fin de que se presenten pruebas pertinentes a los hechos que se juzgan y se ponga en conocimiento de las partes, para que ejerzan su derecho para contradecir las que se presenten en su contra.

**Art. 24.- RESOLUCION.-** Concluido el trámite de la queja o denuncia, el Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario, remitirá de inmediato el expediente al Pleno del Consejo de la Judicatura, para que emita la respectiva resolución.

Los directores provinciales, emitirán la resolución respectiva, o de considerar que amerita sanción de suspensión o destitución, remitirán el expediente al Pleno del Consejo de la Judicatura para la resolución correspondiente, acompañando un informe motivado.

**Art. 25.- MOTIVACION DE LA RESOLUCION.-** La resolución que emita el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración de Recursos Humanos y los directores provinciales del Consejo de la Judicatura, según el caso, será debidamente motivada conforme se establece en la letra l) del numeral 6 del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 26.- SANCION A LA ABOGADA O ABOGADO.-**Si la resolución expedida por el Pleno, la Comisión de Administración de Recursos Humanos o los directores provinciales del Consejo de la Judicatura, ratificare la inocencia del servidor y se calificare la queja o denuncia como maliciosa o temeraria, se impondrá a la abogada o abogado patrocinador la multa establecida en el Art. 118 del Código Orgánico.

**Art. 27.- PRESCRIPCION DE LA ACCION DISCIPLINARIA.-** La acción disciplinaria prescribirá según las reglas establecidas en el Art. 106 del Código Orgánico de la Función Judicial, esto es:

1. Por infracciones susceptibles de sanción pecuniaria o de amonestación en el plazo de treinta días.
2. Por infracciones susceptibles de sanción de suspensión de funciones sin goce de remuneración en el plazo de sesenta días.
3. Por las infracciones susceptibles de destitución, en el plazo de un año, salvo las que estuvieren vinculadas con un delito que prescribirán en cinco años, sin perjuicio del régimen de prescripción del delito o de la acción establecida en la ley.

Los plazos de prescripción de la acción disciplinaria se contarán, en el caso de queja o denuncia desde que se cometió la infracción; y en el caso de acciones de oficio desde la fecha que tuvo conocimiento la autoridad sancionadora.

La iniciación del proceso disciplinario interrumpe la prescripción hasta por un año, vencido este plazo, la acción disciplinaria prescribe definitivamente.

**CAPITULO IV**  
**DE LOS RECURSOS**

**Art. 28.- APELACION.-** Las decisiones de la Comisión de Administración de Recursos Humanos y de los directores provinciales del Consejo de la Judicatura, serán apelables dentro del término de tres días desde la notificación, para ante el Pleno del Consejo de la Judicatura, de esta decisión no habrá recurso alguno, pues las decisiones adoptadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, causan estado.

Las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura en los sumarios disciplinarios no serán susceptibles de recurso alguno en la vía administrativa.

**Art. 29.- RESOLUCION DE LA APELACION.-** El Pleno del Consejo de la Judicatura, resolverá la apelación por el mérito de los autos.

**Art. 30.- SANCION POSTERIOR A LA CESACION DEL CARGO.-** Iniciado el proceso disciplinario, éste procederá, aún cuando el denunciado o quejado haya dejado de pertenecer a la Función Judicial por cualquier motivo. En este caso, la sanción se anotará en la carpeta individual del ex - servidor sancionado.

**Art. 31.- CONCURRENCIA DE FALTAS.-** En caso de concurrencia de faltas, se impondrá la sanción por la más grave. De ser todas de igual gravedad, se impondrá el máximo de la sanción.

**Art. 32.- DESCUBRIMIENTO DE OTRAS INFRACCIONES.-** Si durante la tramitación del proceso disciplinario surgieren otros hechos que pudieren dar lugar a sanciones disciplinarias contra el mismo servidor judicial u otro servidor, se iniciará un nuevo sumario disciplinario.

La Comisión de Administración de Recursos Humanos o los directores provinciales, que al momento de resolver encontraren que los hechos que fueron materia de la investigación, son diferentes a aquellos sancionados con amonestación y multa, remitirán de inmediato el expediente al Pleno del Consejo de la Judicatura para su resolución.

**Art. 33.- PROHIBICION DE REINGRESO A LA FUNCION JUDICIAL.-** El servidor judicial que haya sido destituido, no podrá reingresar a la Función Judicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 77, numeral 6 del Código Orgánico de la Función Judicial.

**Art. 34.- INFORME DE LOS DIRECTORES PROVINCIALES.-** Los directores provinciales, remitirán mensualmente a la Comisión de Administración de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura, un informe detallado sobre el número de quejas o denuncias ingresadas, tramitadas y resueltas en la Dirección, con los nombres de los denunciantes o quejosos y denunciados o quejados, y más datos que le sean solicitados. Copia de dicho informe, se remitirá también a la Unidad de Control Disciplinario para el registro respectivo.

**Art. 35.- ARCHIVO DE LAS SANCIONES.-** La Unidad de Control Disciplinario y las direcciones provinciales, llevarán un registro de las resoluciones disciplinarias emitidas, tanto por el Pleno, la Comisión de Administración de Recursos Humanos y los directores provinciales.

**Art. 36.- REGISTRO DE SANCION.-** La o el servidor judicial que hubiere sido sancionado con amonestación, multa o suspensión, tiene derecho a que no se considere reincidencia las faltas sancionadas, una vez que hubiere transcurrido el plazo de un año para la primera, dos años para la segunda y tres años para la tercera, siempre y cuando dentro de dicho período no hubiere recibido ninguna otra sanción por cualquier motivo.

**Art. 37.- RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES.-** Los directores provinciales y el personal de apoyo, son responsables de su actuación en los procesos disciplinarios y los efectos jurídicos que se produzcan como resultado de negligencia o mala fe o por la incorrecta sustanciación de los expedientes y aplicación de la ley.

**Art. 38.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO.-** Son deberes y atribuciones del Coordinador, las siguientes:

1. Calificar y sustanciar, por delegación del Pleno del Consejo de la Judicatura, los procesos disciplinarios iniciados de oficio, por quejas o denuncias contra de los siguientes servidoras y servidores judiciales:
  - a) Jueces y conueces de la Corte Nacional de Justicia;
  - b) Director General;
  - c) Directores regionales o provinciales; y,
  - d) Directores de las comisiones o unidades.
2. Coordinar con los directores provinciales y asesores de la Unidad de Control Disciplinario, las investigaciones que sean necesarias en los procesos disciplinarios y controlar que éstas se efectúen de conformidad con la ley y esta resolución.
3. Controlar y supervigilar las labores del personal de la Unidad de Control Disciplinario.
4. Informar a los interesados en relación a la marcha de los procesos disciplinarios.
5. Comunicar a la Comisión de Administración de Recursos Humanos, las novedades que se presenten en la Unidad de Control Disciplinario, y las direcciones provinciales, respecto a la inobservancia de la ley, reglamentos e instructivos y las disposiciones del Pleno y de la Comisión de Administración de Recursos Humanos.
6. Informar mensualmente al Pleno del Consejo de la Judicatura, sobre el desarrollo de los sumarios disciplinarios.

**Art. 39.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR PROVINCIAL.-** Son deberes y atribuciones del Director Provincial, las siguientes:

1. Calificar, sustanciar y resolver, en los casos que sean de su competencia, los procesos disciplinarios iniciados de oficio, por quejas o denuncias en contra de todas las servidoras y servidores judiciales, de su respectivo distrito, con excepción de aquellos

funcionarios enumerados en el inciso final del Art. 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, cuya tramitación corresponde al Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario, por delegación.

2. Realizar por sí o por intermedio de los asesores de la Dirección Provincial, las investigaciones que sean necesarias en los procesos disciplinarios y controlar que éstas se efectúen de manera correcta.
3. Controlar y supervigilar la tramitación y formación de los procesos disciplinarios de su jurisdicción.
4. Remitir en forma oportuna los expedientes al Pleno o a la Comisión de Administración de Recursos Humanos, cuando el caso lo amerite.
5. Informar a los interesados en relación a la marcha de los procesos disciplinarios.
6. Cumplir las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de la Función Judicial y en esta resolución.
7. Informar mensualmente al Pleno del Consejo y a la Unidad de Control Disciplinario sobre el despacho de los sumarios administrativos.

**Art. 40.- LIBRO DE INGRESOS.-** La Unidad de Control Disciplinario y las direcciones provinciales llevarán el registro de ingreso de procesos disciplinarios, iniciados de oficio, por denuncias o quejas; y de investigaciones, en forma cronológica y alfabética con respecto al servidor denunciado.

**Art. 41.- ARCHIVO DE RESOLUCIONES.-** La Secretaría del Pleno del Consejo de la Judicatura, de la Unidad de Control Disciplinario y de las direcciones provinciales, mantendrán un archivo por duplicado de las resoluciones que expida el Pleno.

En la correspondiente resolución se dispondrá a las unidades que deben dar cumplimiento inmediato a lo resuelto.

**Art. 42.- DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES AL INFERIOR.-** Una vez que la resolución cause estado en el ámbito administrativo, la Secretaría del Pleno del Consejo de la Judicatura, remitirá los originales de los expedientes a la Unidad de Control Disciplinario y a las direcciones provinciales, según el caso, con la respectiva copia certificada de la resolución.

A su vez, la Unidad de Control Disciplinario, devolverá a las direcciones provinciales, los expedientes originales, conjuntamente con las copias y compulsas certificadas de las resoluciones tanto de la Comisión de Administración de Recursos Humanos, como del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, para los fines pertinentes.

Las resoluciones adoptadas por el Pleno, la Comisión de Administración de Recursos Humanos y las direcciones provinciales, se notificarán a la Dirección Nacional de Personal, para el registro correspondiente.

**Art. 43.- REGISTRO DE SANCIONES.-** La Unidad de Control Disciplinario y las direcciones provinciales, llevarán registros individualizados de las sanciones

impuestas, con determinación del nombre y cargo del servidor sancionado.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Se suspenden los plazos de prescripción de los sumarios administrativos, que se encuentren pendientes de resolución desde la fecha de expedición del Código Orgánico de la Función Judicial, esto es, desde el 9 de marzo del 2009, hasta la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Se delega al Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario, la sustanciación de los sumarios administrativos que se encuentran en trámite, facultad que estaba atribuida al señor Presidente de la ex - Comisión de Quejas.

**TERCERA.-** El artículo 11 de la Constitución de la República, que se refiere a los principios por los que se regirá el ejercicio de los derechos, en el numeral 8, inciso segundo, establece que: *“Será inconstitucional cualquier acción u omisión de carácter regresivo que disminuya, menoscabe o anule injustificadamente el ejercicio de los derechos.”*, con este antecedente, se aclara que el trámite que se ha dado a los expedientes administrativos, basados en la aplicación del Reglamento de Control Disciplinario, Quejas y Sanciones de la Función Judicial, es válido, caso contrario, se estarían vulnerando los derechos de las personas que han presentado sus quejas, así como coartando el ejercicio de la acción disciplinaria, atribuida al Consejo de la Judicatura. De igual manera, en las disposiciones transitorias del Código Orgánico de la Función Judicial, no se consideró la situación de los sumarios administrativos que se encuentran en trámite, por lo que se requiere llenar este vacío, para lo cual se delega a la Comisión de Administración de Recursos Humanos, la expedición de las resoluciones de los sumarios administrativos que conforme al artículo 28 del Reglamento de Control Disciplinario, Quejas y Sanciones de la Función Judicial, prescribirían hasta el mes de mayo del presente año, inclusive. De igual manera, los sumarios administrativos, que prescribieron en el período comprendido entre el 20 de octubre y 3 de diciembre del 2008, ya que por el vacío legal producido por la vigencia de la Constitución de la República del Ecuador no se encontraba integrado el Consejo de la Judicatura y por lo mismo las comisiones, lo que impidió que la Comisión de Recursos Humanos se reúna para analizar y resolver dichos expedientes.

**CUARTA.-** Los expedientes administrativos que estaban en trámite en las ex delegaciones distritales, continuarán sustanciándose por los actuales directores provinciales, siguiendo el procedimiento establecido en esta resolución.

Los expedientes administrativos pendientes de resolución en la ex Comisión de Quejas, serán remitidos a las direcciones provinciales, para que emitan la resolución respectiva, excepto que su conocimiento corresponda al Pleno del Consejo.

**QUINTA.-** Se cambia la denominación de las partidas presupuestarias de Coordinador y Secretaria de la Comisión de Quejas, por las de Coordinador y Secretaria de la Unidad de Control Disciplinario. Las funciones de Coordinador y Secretaria, serán asumidas por quienes las han venido desempeñando.

**DISPOSICION FINAL**

Esta resolución entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los veinte y cuatro días del mes de marzo del dos mil nueve.

Dr. Xavier Arosemena Camacho, **Presidente del Consejo de la Judicatura**; Dra. Rosa Cotacachi Narváez, **Vocal**; Dr. Herman Jaramillo Ordóñez, **Vocal**; Dr. Jorge Vaca Peralta, **Vocal**; Dr. Ulpiano Salazar Ochoa, **Vocal** (Abstención Disposición Transitoria Tercera); Dr. Benjamín Cevallos Solórzano, **Vocal**; Dr. Hernán Marín Proaño, **Vocal**; Dr. Homero Tinoco Matamoros, **Vocal**; Dr. Oscar León Guerrón, **Vocal**; y, Dr. Gustavo Donoso Mena, **Secretario encargado**.

**Razón:** Se deja constancia que la abstención del doctor Ulpiano Salazar Ochoa, se refiere a la Disposición Transitoria Tercera, en virtud de que considera que no se puede mediante esta resolución declarar la prescripción en todos los casos a los que se refiere, sino que se lo debe hacer en cada expediente.- Dr. Gustavo Donoso Mena, Secretario encargado.

**Certificación:** En mi calidad de Secretario del Consejo de la Judicatura, encargado, certifico que el texto que antecede corresponde a la resolución adoptada por el Consejo de la Judicatura, en sesión de 24 de marzo del 2009.- Lo certifico.- Quito, 30 de marzo del 2009.

f.) Dr. Gustavo Donoso Mena, Secretario del Consejo de la Judicatura, encargado.

**EL CONSEJO DE LA JUDICATURA****Considerando:**

Que, al entrar en vigencia el Código Orgánico de la Función Judicial, publicado en el Registro Oficial No. 544 de 9 de marzo del 2009, se derogó tácitamente el Reglamento de Control Disciplinario, Quejas y Sanciones de la Función Judicial, publicado en el Registro Oficial No. 74 del 5 de mayo del 2003, por lo que el Consejo de la Judicatura, en aplicación a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, en la Sentencia Interpretativa de la Corte Constitucional, el Código Orgánico de la Función Judicial y las disposiciones del Régimen de Transición estrictamente necesarias para el buen desarrollo de la Función Judicial, mediante resolución del 24 de marzo del 2009, y a fin de permitir el efectivo ejercicio del derecho constitucional previsto en el numeral 23 del Art. 66 de la norma suprema, expidió las *"Normas para el Ejercicio del Control Disciplinario de la Función Judicial, para el Período de Transición"*.

Que, existen varios aspectos que deben ser considerados con respecto al régimen disciplinario y que son los siguientes:

1) Existen expedientes que por los hechos que se investigan, merecen cierta prioridad en su resolución, independientemente de la fecha de prescripción, y en los cuales ya se encuentran elaborados los respectivos proyectos de resolución, y que al devolverse a las direcciones provinciales causaría inconvenientes a los directores y en algunos casos, también a los quejosos o denunciantes.

2) Varios de los sumarios administrativos se iniciaron en base de los informes y conclusiones emitidos por los ex delegados distritales, (hoy directores provinciales) en los que han dado su opinión por escrito, de suerte que, dichos sumarios ya no podrían ser resueltos por los señores directores provinciales que emitieron el informe.

3) Varios expedientes se encuentran pendientes de resolver pedidos de aclaración, ampliación y reconsideración de resoluciones.

4) Varios sumarios administrativos fueron enviados por las ex delegaciones distritales y las direcciones provinciales, una vez prescrita la acción disciplinaria; y, otros expedientes en los que así mismo, ya ha prescrito dicha acción, por causas ajenas a la Comisión de Administración de Recursos Humanos y que no han sido resueltos.

5) No se ha determinado quien aprueba los desistimientos, si los directores provinciales o la Comisión de Administración de Recursos Humanos.

6) En varios casos y por diferentes razones, deben excusarse los directores provinciales, sin que se haya determinado quien debe realizar la investigación o el trámite en caso de tratarse de sumarios.

7) No se ha determinado si las resoluciones que expide la Comisión de Administración de Recursos Humanos, son susceptibles de recurso de apelación, considerando el derecho constitucional previsto en la letra m) del Art. 76 de la Carta Suprema.

En uso de sus atribuciones contempladas en el Art. 181 de la Constitución de la República del Ecuador y la Sentencia Interpretativa de la Corte Constitucional, publicada en el Registro Oficial, Suplemento No. 479 de 2 de diciembre del 2008,

**Resuelve:**

*Agregar las siguientes Normas Transitorias, a las "Normas para el Ejercicio del Control Disciplinario de la Función Judicial, para el Período de Transición", dictadas por este organismo el 24 de marzo del 2009.*

**Art. 1.-** Delégase a la Comisión de Administración de Recursos Humanos a fin de que, conforme a la facultad contenida en el numeral 7 del Art. 274 del Código Orgánico de la Función Judicial, conozca y resuelva los expedientes referidos en los numerales **1, 2, 3, 4 y 5** del segundo considerando de esta resolución.

**Art. 2.-** En los casos de inhibición o excusa de un Director Provincial, para conocer un expediente de investigación o sumario administrativo, por cualquiera de las causas contempladas en el Art. 856 del Código de Procedimiento Civil, dichos expedientes serán conocidos, tramitados y

resueltos por la Comisión de Administración de Recursos Humanos. Al efecto, la inhibición o excusa deberá remitirse a dicha comisión para que resuelva lo pertinente.

**Art. 3.-** Las resoluciones que expida la Comisión de Administración de Recursos Humanos en virtud de la delegación conferida en la Tercera Disposición Transitoria de las "Normas para el Ejercicio del Control Disciplinario de la Función Judicial, para el Período de Transición", así como las referidas en los puntos **1, 2 y 4** del **Art. 1** de esta resolución, serán susceptibles de recurso de apelación para ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.

#### DISPOSICION FINAL

Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, en el salón de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los siete días del mes de mayo del dos mil nueve.

Fdo.) Dres. Xavier Arosemena Camacho, Presidente del Consejo de la Judicatura; Dr. Herman Jaramillo Ordóñez, Vocal; Dr. Jorge Vaca Peralta, Vocal; Dr. Ulpiano Salazar Ochoa, Vocal; Dr. Benjamín Cevallos Solórzano, Vocal; Dr. Hernán Marín Proaño, Vocal; Dr. Homero Tinoco Matamoros, Vocal; Dr. Oscar León Guerrón, Vocal; y, Dr. Gustavo Donoso Mena, Secretario encargado.

En mi calidad de Secretario del Consejo de la Judicatura, encargado, certifico que el texto que antecede corresponde a la resolución adoptada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 7 de mayo del 2009.- Lo certifico.-13 de mayo del 2009.

f.) Dr. Gustavo Donoso Mena, Secretario del Consejo de la Judicatura, encargado.

#### N° 003-GSDT-09

**Señor doctor Ricardo Mestanza Muirragui  
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SANTO  
DOMINGO DE LOS TSACHILAS (E)**

#### Considerando:

Que la doctora Ivanova Ortega Ocampo, Secretaria General del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante oficio No. 0264-SG-GPSDT-09 de febrero 17 del 2009, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas ha solicitado la sanción de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, la misma que fue aprobada por la Corporación Provincial, en sesiones ordinaria y extraordinaria efectuadas el 11 y 12 de febrero del 2009, en su orden;

Que la doctora Ivanova Ortega Ocampo, Secretaria General del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los

Tsáchilas, mediante oficio No. 02956SG-GPSDT-09 de febrero 27 del 2009, comunica a esta autoridad que, por un error involuntario, se ha remitido dos cuerpos correspondientes a la ordenanza antes descrita, sin que se haya cumplido el proceso interno de modificaciones aprobadas por el Pleno de la Corporación Provincial, oficio No. 02956SG-GPSDT-09 en el cual remite el texto corregido y debidamente revisado en reemplazo de los ejemplares de ordenanza adjuntos a oficio No 0264-SGGPSDT-09 de febrero 17 del 2009, solicitando la sanción correspondiente a la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, la misma que fue aprobada por la Corporación Provincial, en sesiones ordinaria y extraordinaria efectuadas el 11 y 12 de febrero del 2009, en su orden;

Que de acuerdo con el Art. 57 de la Codificación a la Ley de Régimen Provincial, corresponde al Gobernador de la Provincia sancionar las ordenanzas provinciales, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la fecha de recepción, cuando se haya observado el trámite legal, y estén de acuerdo con la Constitución y las leyes;

Que mediante memorando No. 002-SG-GSDT-09 la señora Ruth Villavicencio Calderón, Secretaria General de la Gobernación de Santo Domingo de los Tsáchilas (E), por disposición del señor Gobernador de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas (E), señor doctor Ricardo Mestanza Muirragui, mediante sumilla en oficio No. 02956SG-GPSDT-09, envía al Departamento de Asesoría Jurídica de la Gobernación, la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, aprobada en sesiones ordinaria y extraordinaria efectuadas el 11 y 12 de febrero del 2009, en su orden;

Que el doctor Fabián Sotomayor Quezada, Asesor Jurídico de la Gobernación de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante informe No. 003-AJ-GSDT-09 de 10 de marzo del 2009, emite dictamen favorable a la sanción de la indicada ordenanza provincial, por haberse cumplido con el procedimiento y formalidades legales para su expedición, observando que este cuerpo de ley para guardar la armonía, debe ser modificado en tanto en cuanto las dignidades elegidas por votación popular, estas son, consejeros y consejeras del Consejo Provincial, terminen su periodo en razón de las elecciones generales y en base a la norma constitucional vigente; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Art. 57 de la Codificación a la Ley de Régimen Provincial y conforme el encargo dado al señor doctor Ricardo Mestanza Muirragui como Gobernador de la provincia mediante memorando No. 029-GSDT-09,

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Sancionar la ordenanza expedida por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en sesiones ordinaria y extraordinaria de 11 y 12 de febrero del 2009, en su orden.



**Art. 2.-** Disponer que la presente resolución juntamente con la ordenanza provincial en referencia, se publique de conformidad con la ley.

Comuníquese.- Dado en el despacho del señor Gobernador de la provincia, a diez días del mes de marzo del 2009.

f.) Doctor Ricardo Mestanza Muirragui, Gobernador de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas (E).

Es fiel copia del original que reposa en archivo.- f.) Ilegible.

## EL GOBIERNO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

### Considerando:

Que los artículos 242 y 252 de la Constitución Política de la República, como también los artículos 1 y 29 de la Ley Orgánica de Régimen Provincial determinan el carácter autónomo y organizacional de los consejos provinciales;

Que mediante Ley No. 2007 95, publicada en el Registro Oficial No. 205 de 6 de noviembre del 2007, el H. Congreso Nacional creó la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;

Que en concordancia con el reconocimiento de los derechos colectivos de los pueblos indígenas, contemplados en la Constitución Política de la República del Ecuador y demás leyes pertinentes, incluyendo así los convenios y tratados internacionales, como el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, considera que la nueva provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, deberá incluir de manera objetiva la diversidad étnica y cultural de la provincia;

Que el artículo 263 de la Constitución Política define las competencias exclusivas para los gobiernos provinciales;

Que es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, conforme a la naturaleza de su misión, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, austera, eficaz y efectiva; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el literal a) del Art. 29 de la Ley Orgánica de Régimen Provincial, Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas,

### Expide:

#### LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.

**Artículo 1.-** La estructura organizacional del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, acorde con su misión, se sustenta en productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado, al cumplimiento de la misión institucional.

**Artículo 3.-** Los procesos gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de planes, programas políticas, estrategias y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la Corporación.

**Artículo 4.-** Los procesos habilitantes, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

**Artículo 5.-** Los procesos habilitantes de asesoría, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

**Artículo 6.-** Los procesos habilitantes de apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para su operatividad, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la Corporación.

**Artículo 7.-** Los procesos agregadores de valor, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.

**Artículo 8.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Consejo Provincial, Prefectura y directores técnicos de área.

**Artículo 9.-** El H. Consejo Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 115 del Reglamento a la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, tiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Prefecto Provincial o su delegado, quien lo presidirá, los directores técnicos de área, los responsables de las unidades administrativas y el responsable de la Dirección de Gestión de Talentos Humanos.

**Artículo 10.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento a la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conocer y analizar los proyectos de políticas.
2. Conocer el Plan Operativo Anual y el presupuestado del Gobierno Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas.
3. Coordinar la ejecución de las políticas y planes operativos.
4. Evaluar el impacto de la gestión institucional del H. Consejo Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada mes, y extraordinariamente, cuando el Prefecto Provincial, lo requiera.

**Artículo 11.-** La estructura organizacional del H. Consejo Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, se sustenta en su concepto de desarrollo, visión, misión y objetivos institucionales:

**Artículo 12.-** El concepto de desarrollo provincial definido por el Consejo Provincial es el mejoramiento continuo, sustentable y sostenido de la calidad de vida de los individuos y los pueblos en todos los niveles: económico, social, cultural, político, ético. Es asegurar que todos los habitantes disfruten de los servicios básicos de óptima calidad. Es que la ciudadanía participa en todos los procesos de una verdadera planificación, conjuntamente con los actores del desarrollo y las autoridades. Es que la organización social, económica y administrativa sea respetuosa con la participación ciudadana, para que esta se identifique y se comprometa con políticas consensuadas para el bienestar colectivo. **SANTO DOMINGO: PROVINCIA RESPETUOSA, EN CONSTANTE DESARROLLO POR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA: ¡FUTURO ASEGURADO!.**

**Artículo 13.- VISION DE LA INSTITUCION QUE QUEREMOS:** Una institución ejemplar, posicionada en el ámbito regional y nacional, ser un modelo de Gobierno Provincial reconocido por la ciudadanía por su personal honesto, capaz y eficiente. Es un gobierno organizado, bien planificado, cuenta con una organización pequeña eficiente, bien equipada; cuyos principios son ser un gobierno transparente, solidario, participativo y justo para servir mejor a la provincia en su desarrollo integral.

**Artículo 14.-** La misión del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, es potenciar las capacidades de la población que habita en la provincia, propende un organismo autónomo, desconcentrado y descentralizado que impulsa el desarrollo integral del ser humano en lo social, étnico, cultural, económico y ético de la provincia, protegiendo el ambiente y conservando los recursos naturales, con énfasis en el sector rural, que coordina y facilita los esfuerzos y talentos humanos, mediante la planificación, organización, dirección y control de los procesos político-administrativos orientados a satisfacer las aspiraciones y necesidades ciudadanas.

**Artículo 15.-** Objetivos estratégicos:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República del Ecuador.
2. Cumplir con las competencias que determina la Constitución para los gobiernos provinciales:
  - a) Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial;
  - b) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas;
  - c) Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas;

- d) La gestión ambiental provincial;
- e) Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego;
- f) Fomentar la actividad agropecuaria;
- g) Fomentar las actividades productivas provinciales; y,
- h) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

3. Proveer de obras y servicios de calidad para el sector rural y urbano marginal de acuerdo a la actual Ley de Régimen Provincial:

- a) Habilitar la red vial interparroquial;
- b) Dotar de infraestructura hidro - sanitaria a todas las parroquias, recintos y centros poblados de la jurisdicción provincial;
- c) Integrar el territorio en los aspectos social, económico y político;
- d) Propiciar el desarrollo integral sustentable;
- e) Desarrollar un modelo de administración honesto, eficaz y eficiente;
- f) Promover una gestión democrática, con participación ciudadana;
- g) Impulsar la equidad social, étnica, de género y generacional;
- h) Implementar un modelo de economía solidaria que permita mejorar la calidad de vida de la población;
- i) Preservar, proteger, recuperar y mantener los recursos naturales y el ambiente; y,
- j) Seleccionar funcionarios, empleados y trabajadores para la Corporación, mediante concursos públicos de méritos y oposición, en base a conocimiento, experiencia y probidad.

**Artículo 16.-** Políticas generales: 1.

Ética política:

- a) Hacer de la política una herramienta de servicio y de gestión de la cosa pública de manera transparente y honesta, alejada de doctrinas o disciplinas partidistas, que puedan incidir en la independencia que debe existir entre una entidad de servicio público y una agrupación política. Los actos legislativos y administrativos que transgredan la ética, las buenas costumbres o la norma jurídica, serán sancionados de acuerdo a la ley;
- b) Fomentar los valores ciudadanos y humanos de honradez, austeridad, decencia, solidaridad, responsabilidad social, sentido de pertenencia de los símbolos provinciales y demás elementos de identidad local; respeto a la naturaleza, a lo diverso, a los recursos de carácter público y privado, a la participación ciudadana;

- c) Excluir de la práctica política el enriquecimiento ilícito;
  - d) Dar ejemplo de trabajo y honestidad en el comportamiento individual y corporativo de las autoridades y funcionarios del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas;
  - e) Actuar con libertad e independencia partidista, cuando prevalecen los intereses de la provincia;
  - f) Promover la contraloría social y veeduría ciudadana;
  - g) Combatir con medios legales y mecanismos ciudadanos toda práctica corrupta o reñida con la ley, dentro y fuera de la Corporación Provincial;
  - h) Rendir cuentas de manera periódica y permanente a la ciudadanía; e,
  - i) Combatir toda expresión de discriminación social, de género, generacional, color, religión, etnia y filiación política.
2. Solidaridad:
- a) Implementar políticas públicas sustentadas en valores de cooperación, gestión, autogestión, reciprocidad y armonía social;
  - b) Estructurar el Plan Social para erradicar el desempleo, la sub ocupación, la explotación, la pobreza, el paternalismo y el asistencialismo; y,
  - c) Proponer el presupuesto de modo participativo y territorializado.
3. Participación ciudadana, inclusión social, salud y educación:
- a) Propiciar la participación de la ciudadanía en la planificación, ejecución y control de las actividades legislativas y administrativas de la Corporación Provincial;
  - b) Institucionalizar la participación ciudadana, inclusión social, salud y educación, mediante ordenanza;
  - c) Institucionalizar la Asamblea Provincial y los gabinetes consultivos ciudadanos;
  - d) Incluir representantes ciudadanos/as en los directorios de las empresas provinciales;
  - e) Propiciar, facilitar e impulsar veedurías ciudadanas; y,
  - f) Transparentar la información sobre gestión y uso de los recursos públicos por parte de la Corporación.
4. Fomento productivo y agropecuario:
- a) Potenciar las capacidades de desarrollo económico en todas las actividades, privilegiando a los sectores más vulnerables, excluidos y marginados;
- b) Promover la creación y fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil que representen a sectores poblacionales, sociales, profesionales, económicos, productivos en las asambleas provinciales, donde se planifique el desarrollo de la provincia o donde se ejerza control sobre las actividades realizadas;
  - c) Fomentar el crecimiento productivo y económico, sustentable, basado en la integración de los sectores público, privado, asociativo y comunitario;
  - d) Otorgar transferencia de tecnología amigable con la naturaleza, a los sectores productivos agrícolas, pecuarios, industriales y agro-industriales; y,
  - e) Crear empresas provinciales de facilitación y prestación de servicios sustentadas en criterios humanísticos, técnicos y científicos que procuren la eficiencia, eficacia, transparencia y equidad.
5. Descentralización:
- a) Organizar la provincia en jurisdicciones geográficas, territoriales y poblacionales con identidades definidas que permitan realizar una administración descentralizada, oportuna, eficaz y eficiente, con la correspondiente transferencia inmediata de recursos para facilitarla;
  - b) Vincular a la ciudadanía en la administración provincial;
  - c) Acercar el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, a la ciudadanía a través de procesos permanentes y continuos de organización y participación de la ciudadanía en la toma decisiones de las políticas públicas; y,
  - d) Asignar recursos para proyectos específicos a ejecutarse en las jurisdicciones territoriales.
6. Desarrollo institucional:
- a) Incorporar a talentos humanos a la Corporación Provincial con un sentido de servicio institucional al desarrollo integral de la provincia y evitar el clientelismo o favoritismo;
  - b) Impulsar la capacitación y mejora continua de los talentos humanos de la Corporación Provincial para lograr una administración moderna, profesional, técnica, humana y solidaria; y,
  - c) Implementar políticas tendientes a lograr una eficiente utilización de los talentos humanos, materiales, financieros y de gestión del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
7. Relaciones interinstitucionales:
- a) Gestionar y coordinar con el Gobierno Central, ministerios, Banco del Estado y demás organismos nacionales de cooperación y crédito, pertenecientes a la Administración Pública Central y Administración Pública Institucional de la Función Ejecutiva;

- b) Impulsar una política de Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, amigable, orientada a satisfacer las necesidades de las parroquias rurales y el sector urbano marginal, en coordinación con los municipios, mediante la suscripción de acuerdos interinstitucionales; y,
- c) Coordinar con los consejos provinciales y municipios del país a través del Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador y de la Asociación de Municipalidades del Ecuador.
8. Agenda de desarrollo de la provincia:
- a) El Gobierno Provincial liderará un proceso de diálogo y de acuerdos estratégicos con todas y todos los actores del desarrollo provincial: instituciones públicas, gobiernos descentralizados, entidades del gobierno central, gremios, organizaciones y ciudadanía para definir objetivos y estrategias que permitan resolver los problemas estructurales que vive la provincia para orientar y garantizar impactos positivos en la inversión de los recursos públicos;
- b) Constituir espacios, instancias, colectivos de profesionales de la provincia que trabajen en la investigación, elaboración de propuestas y de pensamientos estratégicos para que sean conocidos, analizados y utilizados para la planificación y la toma de decisiones más acertada de los líderes y autoridades;
- c) Promover la capacitación de líderes y lideresas ciudadanos en temas estratégicos del desarrollo, la planificación y ejecución participativa, la promoción de la participación ciudadana inclusión social, salud y educación., la gestión pública transparente y eficiente; y,
- d) Promover instituciones públicas de servicio al desarrollo de la provincia, democráticas, incluyentes, participativas, transparentes, eficientes que cuenten con procesos de actualización, modernización y cambio constante y continuo.
9. Relaciones internacionales:
- a) Fomentar relaciones de hermandad y cooperación con países amigos para lograr su apoyo a programas y proyectos que impulsen el desarrollo sustentable de la provincia y la funcionalidad de la Corporación Provincial;
- b) Gestionar ante organismos internacionales de carácter gubernativo o no gubernativo el apoyo, para la realización de proyectos orientados al desarrollo sustentable de la provincia; y,
- c) Establecer nexos fraternales con países amigos y empresas internacionales para facilitar la apertura de mercados para la exportación de productos de nuestra región de influencia.
10. Política ambiental:
- a) La política de gestión ambiental se aplicará de manera transversal y es de obligatorio cumplimiento por parte del Gobierno Provincial en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio provincial;
- b) En toda actividad que ejecute el GPSDT, sea por administración directa o por intermedio de contratista, se priorizará la conservación y protección del ambiente;
- c) Se garantiza la participación activa y permanente de las personas en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales; y,
- d) En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales en materia ambiental, estas se aplicarán en el sentido más favorable a la protección de la naturaleza.
- Artículo 17.-** El Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:
1. Procesos gobernantes:
    - 1.1. Direccionamiento estratégico para el desarrollo provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
    - 1.2. Gestión Estratégica para el Desarrollo Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
  2. Procesos habilitantes:
    - 2.1. Procesos habilitantes de asesoría:
      - 2.1.1 Procuraduría Síndica.
      - 2.1.2 Auditoría Interna.
      - 2.1.3 Dirección de Planificación Integral.
      - 2.1.4 Dirección de Comunicación e Imagen Institucional.
    - 2.2. Procesos habilitantes de apoyo:
      - 2.2.1 Dirección Administrativa.
      - 2.2.2 Dirección Financiera.
      - 2.2.3 Dirección de Gestión de los Talentos Humanos.
      - 2.2.4 Secretaría General.
  3. Procesos agregadores de valor:
    - 3.1. Dirección de Obras Públicas.
      - 3.1.1 Vialidad.
      - 3.1.2 Obras de infraestructura.
      - 3.1.3 Diseños estructurales y arquitectónicos.
      - 3.1.4 Fiscalización.
      - 3.1.5 Talleres.
      - 3.1.6 Geotecnia.

## 3.2. Dirección de Fomento Productivo y Agropecuario:

3.2.1 Agricultura.

3.2.2 Agroindustria.

3.2.3. Pecuaria.

3.2.4 Ganadería.

3.2.5 Turismo.

3.2.6. Pymes.

3.2.7. Ahorro y crédito.

3.2.8 Mercadeo.

## 3.3. Dirección de Participación Ciudadana Inclusión Social, Salud y Educación:

3.3.1. Promoción a la organización y legalización de diversas formas de agrupación poblacional (asociaciones, cooperativas, comités, comunas, federaciones, cámaras, pequeñas y medianas empresas, otras).

3.3.2. Organizar las asambleas local, cantonal y provincial.

3.3.3. Constituir el Consejo de Planificación y Desarrollo Provincial (Art. 279 Constitución).

3.3.4. Realizar los presupuestos participativos.

3.3.5. Promover y organizar los procesos de control social a través de todas sus formas (veedurías, observatorios).

3.3.6 Promover y organizar la rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

3.3.7 Promover la afirmación de la identidad y fortalecimiento de las culturas.

## 3.4. Dirección del Ambiente. 3.4.1

Gestión ambiental. 3.4.2

Cuencas hidrográficas.

**Artículo 18.-** El Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, tiene como misión: normar, reglamentar, resolver y acordar conforme la Constitución Política de la República, la Ley de Régimen Provincial y demás leyes para la óptima gestión del H. Consejo Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en beneficio de la comunidad.

**Artículo 19.-** Son atribuciones y responsabilidades del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas:

1. Dictar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y reglamentos, para la buena organización y funcionamiento administrativo y económico de los servicios provinciales que le incumben y que se proponga realizar.

2. Aprobar el presupuesto anual cuya proforma será presentada por el Prefecto hasta el 20 de julio de cada año.

3. Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras por los servicios públicos que se estableciere en la provincia, de acuerdo con la ley.

4. Dirigir y realizar las obras públicas que le corresponde, aprobar planos y presupuestos de dichas obras.

5. Ordenar la oportuna recaudación de las rentas que le pertenecieren, pedir la transferencia de las asignaciones del presupuesto fiscal, y el pago de las participaciones en contribuciones generales.

6. Recaudar los impuestos a que tenga derecho, por medio de su Tesorero, o de los tesoreros municipales u otros funcionarios de la provincia, quienes depositarán, diariamente, las cantidades recaudadas en las agencias del Banco Central y en las provincias donde no hubiere éstas, en la sucursal o agencia del Banco Nacional de Fomento que funcione en su jurisdicción. Donde no hubiere oficinas bancarias del Estado, se depositarán en el banco nombrado para tal efecto por el Ministro de Economía y Finanzas.

7. Invertir los fondos provenientes de tales impuestos y de los empréstitos que contrataren, en los objetivos relacionados con sus fines, de acuerdo con la respectiva ordenanza de presupuesto.

8. Contratar empréstitos, garantizándolos con sus rentas y bienes. Los contratos respectivos se tramitarán de acuerdo con la ley, cumpliendo todos los requisitos exigidos para el efecto y tomando en cuenta los egresos que han de constar en las partidas presupuestarias respectivas, para atender al pago de amortización e intereses.

9. Informar al Congreso sobre la conveniencia o inconveniencia de la creación de cantones.

10. Promover convenios con los municipios para llevar a cabo, conjuntamente, obras de interés común, tales como vialidad, electrificación, suministro de agua potable, conducción de aguas, de acuerdo con las leyes pertinentes.

11. Atender los reclamos que se hicieren en nombre de las municipalidades de la provincia, por la mala administración e inversión de sus rentas, manifiesta negligencia o fraude en la administración cantonal. En caso de comprobarse el fundamento del reclamo, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, excitará a la Municipalidad para que corrija la falta. De no ser atendido, en el término de quince días, el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, pondrá el particular en conocimiento del Ministro de Gobierno y de la Contraloría General del Estado.

12. Ejercer las atribuciones que le concede la Ley de Caminos, en las vías que construya o mantenga.

13. Prestar cooperación técnica o pecuniaria a las obras de interés nacional que se realicen en el territorio de la provincia.

14. Crear preferentemente en el sector rural, ya sea directamente o en asocio con otras instituciones públicas o privadas, escuelas de trabajo, centros de educación de adultos presenciales y a distancia, centros de artesanos, centros para la prevención de la violencia doméstica, para la atención y nutrición de la población infantil, niños de la calle, jóvenes, de las mujeres embarazadas, personas con discapacidad y de la tercera edad.
15. Colaborar con los organismos correspondientes en la explotación forestal y pesquera, ya para proteger las obras que construya, ya también para impedir la despoblación ictiológica y la tala de bosques. El Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, velará por el cumplimiento del Art. 37 de la Ley de Caminos que reglamenta este aspecto y fomentará la siembra de árboles a lo largo las vías públicas y la cría de variedades de peces en ríos y lagos.
16. Expropiar siguiendo los mismos procedimientos para el caso en la Ley de Régimen Municipal, inmuebles que se requieran para la apertura y seguridad de las vías, así como para prevenir su destrucción, para el ensanchamiento de poblaciones y, en general, los que requiera para el cumplimiento específico de sus finalidades.
17. Conocer y resolver de las reclamaciones que se le presentaren, con respecto a la instalación de los concejos cantonales de su jurisdicción, así como del legal funcionamiento de los mismos.
18. Conocer y dictaminar sobre las resoluciones que expidan las municipalidades de su jurisdicción territorial, de conformidad con la Ley de Régimen Provincial.
19. Conceder licencia, que pase de los sesenta días a los funcionarios y empleados, de acuerdo a lo dispuesto con la ley de la materia.
20. Conceder licencia al Prefecto y a los consejeros, hasta por un total de sesenta días al año.
21. Nombrar y remover a los directores y jefes departamentales; de acuerdo con la ley y las ternas presentadas por el Prefecto.
22. Ejercer las demás atribuciones constitucionales y legales.

**Artículo 20.-** El Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, tiene las siguientes comisiones permanentes, que se conformarán con tres vocales elegidos de dentro del seno del H. Consejo Provincial:

1. Comisión de Legislación y Redacción.
2. Comisión de Obras Públicas.
3. Comisión de Economía y Finanzas.
4. Comisión de Planificación y Límites.
5. Comisión de Municipalidades, Excusas y Calificaciones.

6. Comisión de Participación Ciudadana, Inclusión Social, Salud y Educación.
7. Comisión de Fomento Productivo y Agropecuario.
8. Comisión del Ambiente.

**Artículo 21.-** Las comisiones permanentes, sesionarán conforme lo establecido en el Art. 27 de la Ley de Régimen Provincial.

**Artículo 22.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Legislación y Redacción:

1. Emitir en el término de cinco días, salvo término especial, el informe sobre la conveniencia o legalidad de los proyectos de ordenanzas y reglamentos.
2. Determinar sobre la validez, competencia y procedimiento de un acto administrativo.
3. Informar sobre los proyectos de ordenanza, reglamentos y otros de carácter jurídico, social o financiero.
4. Proponer normas respecto del régimen tributario y de rentas interno.
5. Emitir informes sobre la procedencia o no de convenios, acuerdos, transacciones y contratos, cuando sea requerido o solicitado por el Consejo o la Prefectura.
6. Emitir dictamen u opinión sobre las donaciones que efectúen las municipalidades de la provincia de terrenos de su propiedad, a favor de los ministerios, escuelas o cualquier institución de servicio social.
7. Atender peticiones de los usuarios de las carreteras bajo competencia de la Corporación, sobre todo lo relacionado al pago de peaje y pontazgo.
8. Emitir informe sobre el remate de vehículos y el arrendamiento de los bienes de propiedad del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
9. Estudiar los reclamos de indemnización presentados por aquellas personas que se han visto afectados en sus propiedades por los trabajos ejecutados por parte del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, y emitir los correspondientes informes.
10. Las demás previstas en la ley.

**Artículo 23.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Obras Públicas:

1. Presentar proyectos de ordenanza e informes sobre planeamiento, promoción rural y urbano - marginal y todo lo relacionado con la infraestructura en servicios y obras públicas en el marco de su competencia.
2. Presentar informes sobre necesidades y requerimientos de infraestructura y equipamiento comunitario de la provincia.
3. Conocer, informar y supervisar el Programa Anual de Obras Públicas para la provincia.

4. Estudiar y emitir informe conjuntamente con las comisiones de Legislación y de Economía y Finanzas sobre las ofertas de las empresas, para trabajos viales y proyectos de contratos a suscribirse.
5. Emitir informes sobre la necesidad de adquirir maquinaria y equipo caminero para la institución.
6. Estudiar y emitir informe conjunto con la Comisión de Legislación, sobre las reclamaciones en el reajuste de precios de los contratos celebrados con la Corporación de acuerdo con la Ley de Contratación Pública, su reglamento y otras disposiciones legales.
7. Las demás previstas en la ley.

**Artículo 24.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Economía y Finanzas:

1. Emitir informe sobre los proyectos de ordenanzas al presupuesto y sus reformas; de tasas y contribuciones; de suministros y enseres de obras públicas.
2. Informar sobre necesidades y requerimientos vinculados presupuestariamente con las obras y servicios de interés común provincial y nacional, de acuerdo con la ley.
3. Participar en el estudio de la pro forma presupuestaria del Gobierno y emitir el respectivo informe.
4. Gestionar, conjuntamente con el Prefecto, ante las autoridades del Gobierno Central, las rentas que le corresponden a la Corporación, por disposición de las leyes generales y específicas vigentes, a fin de procurar su entrega oportuna y el incremento de las mismas.
5. Participar en el estudio de creación de nuevas rentas o de rentas sustitutivas a las vigentes, por efecto de la aplicación del proceso de descentralización.
6. Presentar informes sobre el análisis de las peticiones económicas que se formulen a la institución.
7. Presentar informes sobre los convenios de crédito ofertados para la ejecución de proyectos en la provincia, sea con organismos nacionales o internacionales.
8. Las demás previstas en la ley.

**Artículo 25.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Planificación y Límites:

1. Analizar y conocer sobre el Plan de Desarrollo Provincial de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.
2. Analizar y conocer el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Analizar y conocer e informar sobre los proyectos de ordenanza para la creación de cantones.
4. Conocer y analizar la planificación institucional.
5. Las demás previstas en la ley.

**Artículo 26.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión del Ambiente:

1. Informar sobre proyectos de ordenanza relacionados con el manejo ambiental, orientado al desarrollo económico sustentable de la provincia y su gente.
2. Informar sobre la coordinación y ejecución de proyectos en el campo de la protección ambiental y en el adecuado manejo de los recursos naturales.
3. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de producción, difusión y apropiación de los elementos de la diversidad social y ambiental de la provincia.
4. Impulsar y gestionar para la transferencia de competencias del sector ambiental.
5. Conocer el informe de la Dirección de Gestión Ambiental respecto al impacto ambiental en la ejecución de obras y prestación de servicios que realice el Gobierno Provincial.
6. Las demás previstas en la ley.

**Artículo 27.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Participación Ciudadana, Inclusión Social, Salud y Educación:

1. Analizar y conocer sobre planes de constitución y legalización de diversas formas de agrupación poblacional (asociaciones, cooperativas, comités, comunas, federaciones, cámaras, pequeñas y medianas empresas).
2. Emitir informe de proyectos de ordenanzas sobre la promoción a la organización y participación ciudadana.
3. Conocer y aprender sobre procesos nacionales e internacionales en el campo de la participación ciudadana.
4. Definir las políticas, planes y programas respecto de la aplicación de la inclusión económica y social, salud, educación y grupos vulnerables.
5. Requerir los informes a las diferentes direcciones sobre el cumplimiento de aplicación de las políticas, programas y planes definidos en el numeral 4.
6. Estudiar y emitir informes sobre la aplicación de políticas transversales como la identidad y pluriculturalidad, género, equidad, en todos los planes, programas y proyectos del Gobierno Provincial.
7. Analizar y conocer los planes e informes sobre el funcionamiento del Consejo de Planificación y Desarrollo Provincial (Art. 270 Constitución).
8. Analizar y conocer los planes, procesos y resultados de los presupuestos participativos.
9. Analizar y conocer sobre los procesos de control social a través de todas sus formas (veedurías, observatorios).
10. Analizar y conocer sobre el ejercicio de rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

11. Analizar y conocer los procesos de afirmación de la identidad y fortalecimiento de las culturas de la provincia.
12. Las demás previstas en la ley.

**Artículo 28.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Fomento Productivo y Agropecuario:

1. Analizar y conocer sobre planes y proyectos del fomento productivo y agropecuario.
2. Informar sobre la coordinación y ejecución de proyectos en convenio o en alianzas estratégicas con otras entidades y/u organizaciones para la ejecución de proyectos en beneficio de grupos excluidos, marginados y menos favorecidos.
3. Conocer e informar sobre los resultados de los impactos de las políticas y estrategias aplicadas en la ejecución de proyectos de fomento productivo y agropecuario.
4. Informar y dictar sobre la coordinación y ejecución de proyectos en el campo de la explotación y fomento del turismo en las áreas de su competencia.
5. Impulsar las fortalezas ambientales y turísticas de la provincia.
6. Conocer y aprender de procesos nacionales e internacionales.
7. Las demás previstas en la ley.

**Artículo 29.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Excusas y Calificaciones:

1. Está compuesta por tres consejeros elegidos por el Consejo en Pleno.
2. Informar de la calificación de los consejeros dentro de los diez días después de haber sido notificados.
3. Informar de la excusa de los consejeros dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su presentación.
4. Repartir a las distintas comisiones los asuntos que deban conocer e informar cuando no lo hubiere hecho el Prefecto.
5. Decidir en caso de conflictos sobre la comisión que deba informar acerca de un determinado asunto.
6. Informar sobre conflictos y reclamaciones de carácter municipal.
7. Las demás previstas en la ley.

**Artículo 30.-** La Prefectura tiene por misión: Ejercer la representación y la administración pública en la jurisdicción provincial en base a las normas de la Constitución de la República, la Ley de Régimen Provincial y demás leyes.

El responsable es el Prefecto.

**Artículo 31.-** Son atribuciones y responsabilidades del Prefecto:

1. Presidir las sesiones del Consejo, con voto dirimente.
2. Someter a resolución del Consejo, todas las cuestiones de interés provincial y llevar a conocimiento de la Corporación, las solicitudes de particulares que deben ser consideradas por ésta.
3. Presentar a consideración y aprobación del Consejo un Plan General de Obras Cuatrienal, que será presentado al Consejo, dentro del primer semestre de su posesión.
4. Representar al Gobierno Provincial, juntamente con el Procurador Síndico, en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales de la Corporación.
5. Suscribir, en unión del Procurador Síndico, los contratos aprobados por el Consejo Provincial.
6. Ordenar las adquisiciones y autorizar el pago de los servicios y obras de la institución, ciñéndose a las disposiciones legales y presupuestarias.
7. Suscribir la correspondencia oficial, las actas de las sesiones del Consejo, así como las ordenanzas y resoluciones.
8. Disponer la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación.
9. Nombrar y remover, con acatamiento de la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, a los empleados cuya designación no corresponda a la Corporación, así como contratar y remover a los trabajadores del Consejo sujetos a roles, de acuerdo con la ley.
10. Vigilar que los empleados de la institución cumplan con su deber.
11. Controlar, permanentemente, la marcha económica de la Tesorería.
12. Designar comisiones especiales para asuntos que deban ser resueltos por el Consejo y que no hubieren sido asignados a las comisiones permanentes.
13. Enviar a estudio de las comisiones las cuestiones pendientes, a fin de que informen en la sesión próxima del Consejo, salvo que la Corporación hubiese acordado plazo especial.
14. Posesionar a los funcionarios y empleados del Consejo, luego de que hayan cumplido con los requisitos exigidos por la ley.
15. Resolver, administrativamente, todos los asuntos que no fueren de incumbencia del Consejo.
16. Informar al Consejo, hasta el 31 de julio de cada año, acerca de las labores desarrolladas durante el año anterior, informe que lo hará extensivo al Ministro de Gobierno.
17. Cumplir y hacer cumplir la ley, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones que dicte el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.



18. Aceptar, con autorización del Consejo, juntamente con el Procurador Síndico, las herencias, donaciones o legados que se hicieren a favor de la institución.
19. Ordenar, de conformidad con la ley, la baja de especies y especies y de bienes.
20. Ordenar los gastos, de acuerdo con las partidas presupuestarias pertinentes y las disponibilidades de caja, así como los gastos extraordinarios, con cargo a la partida de imprevistos, hasta por la suma determinada en el presupuesto, con la obligación de rendir cuenta al Consejo, en la próxima sesión.
21. Conceder licencia a los empleados hasta por un total de sesenta días al año, con sueldo, de acuerdo con la ley.
22. Fijar los salarios y emolumentos de los obreros del Consejo que no trabajen a sueldo fijo, respetando las disposiciones sobre salarios mínimos.
23. Ejercer las demás atribuciones que le concedan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los reglamentos.

**Artículo 32.-** Los procesos habilitantes implementan políticas, generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional, son de asesoría, apoyo y agregados de valor.

**Artículo 33.-** Los procesos habilitantes de asesoría, fortalecen con sus conocimientos especializados y están conformados por:

1. Procuraduría Síndica.
2. Auditoría Interna.
3. Dirección de Planificación Integral.
4. Comunicación Social e Imagen Institucional.

**Artículo 34.-** Los procesos habilitantes de apoyo, permiten que los procesos se ejecuten; su función es proveer y administrar los recursos, facilitando su operatividad; lo constituyen las siguientes direcciones y secretariado:

1. Administrativa.
2. Financiera.
3. De Talentos Humanos.
4. Secretaría General.

**Artículo 35.-** Los procesos agregadores de valor, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos lo integran las siguientes direcciones:

1. Obras Públicas.
2. Fomento Productivo y Agropecuario.
3. Participación Ciudadana, Inclusión Social, Salud y Educación.
4. Del Ambiente.

**Artículo 36.-** La Procuraduría Síndica, tiene como misión: Asesorar a los procesos institucionales a nivel provincial, en materia legal y jurídica, así como en materia de derecho administrativo, pre contractual, contractual, laboral, procesal y otros; orientados a garantizar la seguridad jurídica y emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen en el Gobierno Provincial.

El responsable es el Director Técnico de Area.

**Artículo 37.-** La Procuraduría Síndica, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Asistir a las sesiones para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriera.
2. Presentar los informes que le solicitaren.
3. Representar al Consejo, en calidad de Procurador, conjuntamente con el Prefecto, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones de la Corporación o del Prefecto, según el caso.
4. Intervenir, en unión del Prefecto, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones del Consejo.
5. Estudiar los proyectos de contrato e informar para la recepción de las obras contratadas.
6. Advertir al Consejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.

**Artículo 38.-** El Portafolio de Productos de la Procuraduría Síndica consiste en:

1. Patrocinio judicial y constitucional.
2. Demandas y juicios.
3. Asesoramiento legal.
4. Criterios y pronunciamientos legales.
5. Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, comodatos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
6. Informes jurídicos.
7. Instrumentos jurídicos.

**Artículo 39.-** La Dirección de Auditoría Interna, tiene como misión: Realizar exámenes y evaluaciones a las operaciones y actividades del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, a través de exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales y, proporcionar asesoría a los directivos y servidores de la entidad, en el ámbito de su competencia.

El responsable es el Director Técnico de Area a quien se le denominará Auditor General.

**Artículo 40.-** La Dirección de Auditoría Interna, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado, para su aprobación y ponerlo en conocimiento de la máxima autoridad.
2. Disponer la ejecución de exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión de todas las direcciones: asesoras, de apoyo y operativas, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad y transparencia.
3. Informar al Consejo, Prefecto y Contraloría General del Estado los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
4. Asesorar a las autoridades y funcionarios en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales.
5. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
6. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
7. Presentar al Consejo y al Prefecto, informes parciales y finales de los exámenes especiales que se practiquen.
8. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna, para determinar la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por las máximas autoridades.
9. Apoyar los trabajos de auditorías realizadas por equipos de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 41.-** El Portafolio de Productos de la Dirección de Auditoría Interna, consiste en:

1. Plan Anual de Control.
2. Informes de la ejecución del Plan Anual de Control.
3. Exámenes especiales.
4. Evaluación de control interno.
5. Informes con conclusiones y recomendaciones.
6. Pronunciamientos.

**Artículo 42.-** La Dirección de Planificación Integral, tiene como misión: Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, acorde a las políticas institucionales; impulsar determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo Provincial en coordinación con el Comité Permanente de Desarrollo Provincial y las autoridades. El responsable es el Director Técnico de Área.

**Artículo 43.-** La Dirección de Planificación Integral tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar al Consejo, Prefectura, directores y servidores del Gobierno Provincial, en la formulación de planes, programas y proyectos.
2. Asesorar y proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos.
3. Establecer lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
4. Dirigir la evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y proforma presupuestaria institucional.
5. Coordinar y consolidar con el proceso de gestión financiera, la programación técnica y presupuestaria anual de la institución.
6. Proponer acciones a las autoridades y directivos de Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, para la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Provincial como una herramienta de planificación, inversión y gestión de recursos económicos de la provincia.
7. Proponer, implantar y administrar el sistema de planificación provincial de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
8. Coordinar, elaborar y presentar el Plan Estratégico Institucional.
9. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Gobierno Provincial.
10. Coordinar, evaluar y replantear periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución.
11. Determinar y dirigir los sistemas de información local y estadísticas, así como datos específicos del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
12. Coordinar los planes provinciales y nacionales de seguridad nacional, defensa civil y movilización.
13. Coordinar las relaciones internacionales que el Gobierno Provincial establezca con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
14. Liderar la formulación y gestión de recursos a nivel nacional e internacional.

**Artículo 44.-** La Dirección de Planificación Integral, se gestionará a través de:

1. Planificación institucional.
2. Planificación de desarrollo provincial.
3. Formulación y gestión de proyectos y relaciones nacionales e internacionales.

**Artículo 45.-** El Portafolio de Productos de la Dirección de Planificación, consiste en:

1. Planificación institucional.
  - 1.1. Planes estratégicos.
  - 1.2. Plan Operativo Anual.
  - 1.3. Planes operativos por direcciones.
  - 1.4. Sistema de metas e indicadores de gestión y cumplimiento a los planes operativos.
  - 1.5. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes operativos por dirección.
  - 1.6. Informes de seguimiento y evaluación a convenios y compromisos suscritos por la formulación y gestión de proyectos.
  - 1.7. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y proforma presupuestaria institucional.
  - 1.8. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos.
  - 1.9. Informe de resultados de la gestión de proyectos y relaciones nacionales e internacionales.
  - 1.10. Guía técnica para la formulación de programas, proyectos institucionales.
  - 1.11. Informe estadístico de medición de impacto social.
  - 1.12. Base de datos consolidada, de planes, programas, proyectos gestionados por el Gobierno Provincial.
  - 1.13. Presupuestos participativos.
  - 1.14. Informe anual de requerimientos de las comunidades.
2. Planificación del Desarrollo Provincial.
  - 2.1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2.2. Plan de Desarrollo Provincial. 2.3. Planes de desarrollo cantonal. 2.4. Planes de desarrollo parroquial.
  - 2.5. Plan de Construcción de la Región con otras provincias.
  - 2.6. Sistema de Información Georeferenciada.
  - 2.7. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos.
  - 2.8. Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.

- 2.9. Sistema de investigación e información del desarrollo integral provincial.
- 2.10. Informes de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Provincial.
- 2.11. Informes de coordinación con el Comité Permanente de Desarrollo Provincial.
- 2.12. Georeferenciación de la infraestructura existente.
- 2.13. Proyecto de ordenamiento urbano marginal y rural.
- 2.14. Diseño arquitectónico de estudios técnicos de obras comunitarias.
3. Formulación y Gestión de Proyectos. 3.1. Plan de Formulación y Gestión de Proyectos.
  - 3.2. Plan de Relaciones Locales, Regionales e Internacionales.
  - 3.3. Informes de resultados.

**Artículo 46.-** La Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, tiene como misión: Comunicar e informar en forma abierta, interactiva y con calidad, ante el público externo e interno los alcances de la gestión del Gobierno de Santo Domingo de los Tsáchilas, posicionando las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por la institución.

El responsable es el Director Técnico de Area.

**Artículo 47.-** La Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades de la institución en el manejo de su relación con los medios de comunicación.
2. Diseñar y ejecutar un Plan Estratégico de Comunicación Externa (página Web, monitoreo de medios, publicaciones, etc.), que permita difundir la gestión del Gobierno Provincial.
3. Diseñar y ejecutar planes estratégicos de comunicación interna (correo interno, publicaciones, carteleras, etc.), para difundir dentro de la Corporación, la información sobre la gestión y los procesos institucionales que contribuya a mantener informados y con mayor apego a la institución creando un clima laboral favorable.
4. Efectuar labores de protocolo y relaciones públicas.
5. Coordinar e implementar estrategias de comunicación e imagen institucional.

**Artículo 48.-** La Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, se gestionará a través de:

1. Relaciones públicas.
2. Protocolo institucional y relaciones públicas.
3. Atención al cliente.

**Artículo 49.-** El Portafolio de Productos de la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, consiste en:

1. Relaciones públicas:
  - 1.1. Plan estratégico de comunicación externa.
  - 1.2. Plan estratégico de comunicación interna.
  - 1.3. Informe de ejecución del Plan de Imagen Corporativa.
  - 1.4. Cartelera informativa institucional. 1.5. Ruedas de prensa.
  - 1.6. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
  - 1.7. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
2. Protocolo institucional y relaciones públicas.
  - 2.1. Planes para establecer reglas de eventos y ceremonias oficiales.
  - 2.2. Informes de las actividades protocolarias de los eventos oficiales.
  - 2.3. Estadísticas de las actividades.
3. Atención al cliente:
  - 3.1. Plan de Mejoramiento Continuo de Servicio al Cliente.
  - 3.2. Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente.
  - 3.3. Estadísticas de satisfacción del cliente.
  - 3.4. Plantillas de encuestas de servicio al cliente.
  - 3.5. Manual de servicio al cliente.
  - 3.6. Receptar sugerencias y comentarios sobre la atención brindada por el público interno.

**Artículo 50.-** La Dirección de Gestión Administrativa, tiene como misión: Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros demandados, por las diferentes unidades y procesos.

El responsable es el Director Técnico de Area.

**Artículo 51.-** La Dirección de Gestión Administrativa, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Dirección.
2. Dirigir, coordinar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.

4. Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión institucional.
5. Dirigir el funcionamiento y la administración de bodegas del Gobierno Provincial.
6. Dirigir, coordinar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos, livianos (camionetas, autos y motos) y consolidar la información sobre el parque automotor institucional.
7. Realizar estudios técnicos para remate de equipos y vehículos.
8. Proporcionar servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos a dignatarios, funcionarios y servidores.

**Artículo 52.-** La Dirección de Gestión Administrativa, se gestionará a través de:

1. Servicios Institucionales.
2. Proveeduría.
3. Bodega.
4. Gestión Tecnológica.

**Artículo 53.-** El portafolio de productos de la Dirección de Gestión Administrativa, consiste en:

1. Servicios Institucionales:
  - 1.1. Plan de Transporte.
  - 1.2. Plan de Adquisiciones.
  - 1.3. Solicitudes de servicio para pagos.
  - 1.4. Ordenes de combustibles.
  - 1.5. Ordenes de comisión.
  - 1.6. Informe de ejecución del Plan de Adquisiciones.
  - 1.7. Plan de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
  - 1.8. Informe de administración de bienes muebles e inmuebles.
  - 1.9. Informe de pagos de suministros básicos. 1.10. Pasajes aéreos nacionales e internacionales.
  - 1.11. Coordinar con personal respectivo trabajos de mantenimiento institucional (servicios generales).
2. Bodega:
  - 2.1. Actas de constatación física de activos fijos, suministros y materiales, repuestos y lubricantes.
  - 2.2. Inventario de activos fijos.
  - 2.3. Inventario de suministros y materiales.

- 2.4. Informe de ingreso y egreso de lubricantes, repuestos, suministros y materiales.
- 2.5. Informe de administración de bodega. 2.6.
- Actas entrega-recepción de activos fijos.
- 2.7. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades.
- 2.8. Informes periódicos de bienes obsoletos. 2.9.
- Actas suscritas para dar de bajas bienes. 2.10.
- Actas de transferencia gratuita de bienes.
- 2.11. Registro y codificación de bienes, activos fijos y sujetos a control.
- 2.12. Reportes de stock de lubricantes, repuestos, suministros y materiales.
3. Proveeduría:
- 3.1. Base de proveedores calificados.
- 3.2. Informe de análisis de cotizaciones. 3.3.
- Informe comparativo de proformas. 3.4.
- Informes estadísticos de consumo.
4. Gestión Tecnológica:
- 4.1. Plan de Desarrollo Informático.
- 4.2. Informe de ejecución del Plan Informático.
- 4.3. Plan de Mantenimiento de Software y Hardware.
- 4.4. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
- 4.5. Auditorías informáticas.
- 4.6. Plan de Contingencias Informáticas. 4.7.
- Informe de auditorías informáticas.
- 4.8. Sistema de administración documentaria. 4.9.
- Página web institucional.
2. Administrar el presupuesto del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia, austeridad y efectividad.
4. Establecer procedimientos específicos de control interno.
5. Elaborar el distributivo de sueldos del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en coordinación con la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.
6. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la Corporación, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.
7. Presentar los informes financieros requeridos por el Nivel Ejecutivo, Ministerio de Economía y Finanzas, organismos de control y diferentes unidades gubernamentales.
8. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para toma de decisiones.
9. Administrar los recursos financieros líquidos de la institución en base a las políticas y estrategias institucionales y a los planes, programas y proyectos del Gobierno Provincial.
10. Coordinar con el proceso de planificación institucional la elaboración de la proforma presupuestaria del Gobierno Provincial y el trámite de reformas al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y de Presupuestos del Sector Público.
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes.

**Artículo 56.-** La Dirección de Gestión Financiera, se gestionará a través de:

1. Presupuesto.
2. Contabilidad.
3. Tesorería.

**Artículo 57.-** El Portafolio de Productos de la Dirección de Gestión Financiera, consiste en:

1. Presupuesto:
  - 1.1. Pro forma presupuestaria.
  - 1.2. Reformas presupuestarias.
  - 1.3. Informe de ejecución presupuestaria.
  - 1.4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.

**Artículo 54.-** La Dirección de Gestión Financiera, tiene como misión: Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, de conformidad a la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

El responsable es el Director Técnico de Área.

**Artículo 55.-** La Dirección de Gestión Financiera, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.

- 1.5. Liquidaciones presupuestarias.
- 1.6. Certificaciones presupuestarias.
- 1.7. Cédulas presupuestarias.
- 1.8. Fondos rotativos.
2. Contabilidad:
  - 2.1. Registros contables.
  - 2.2. Informes financieros.
  - 2.3. Estados financieros del Gobierno Provincial. 2.4. Conciliaciones bancarias.
  - 2.5. Inventario de bienes muebles valorados.
  - 2.6. Inventario de suministros de materiales valorados.
  - 2.7. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
  - 2.8. Comprobantes de pago.
  - 2.9. Informe de control interno.
    - 2.10 Reporte de retenciones y fondos de terceros.
3. Tesorería:
  - 3.1. Libro Caja Bancos.
  - 3.2. Registro, actualización y custodia de garantías y valores.
  - 3.3. Registro, control y reposición fondo rotativo. 3.4. Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI.
  - 3.5. Emisión y entrega de comprobantes de retención.
  - 3.6. Flujo de caja.
  - 3.7. Pagos y transferencias bancarias.
  - 3.8. Informe de garantías, valores y títulos de crédito.
  - 3.9. Emisión y ejecución de títulos de crédito y coactivas (jurisdicción coactiva).
  - 3.10. Informe de recaudaciones (impuestos, tasas, contribuciones, multas y otros).

**Artículo 58.-** La Dirección de Gestión de Talentos Humanos tiene como misión: Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de recursos humanos, remuneraciones y velar por el bienestar de funcionarios, servidores y trabajadores de la Corporación Provincial.

El responsable es el Director Técnico de Área.

**Artículo 59.-** La Dirección de Gestión de Talentos Humanos, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.
2. Asesorar a los niveles directivos del Gobierno Provincial, en aspectos relacionados con Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social.
3. Elaborar y difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Proponer y elaborar el plan de protección laboral y bienestar social de los funcionarios, trabajadores y servidores de la Corporación.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen las leyes y este reglamento.

**Artículo 60.-** La Dirección de Gestión de Talentos Humanos, se gestionará a través de:

1. Talentos humanos.
2. Salud y bienestar laboral.

**Artículo 61.-** El Portafolio de Productos de la Dirección de Gestión de Talentos Humanos, consiste en:

1. Talentos Humanos:
  - 1.1. Informe de selección de personal. 1.2. Estructura ocupacional institucional. 1.3. Plan de capacitación general interna.
  - 1.4. Informe de ejecución del Plan de Capacitación.
  - 1.5. Informe de ejecución del Plan de Evaluación del Desempeño.
  - 1.6. Informe de movimientos de personal.
  - 1.7. Reglamento interno de administración del recurso humano.
  - 1.8. Informe técnico para contratos de personal.
  - 1.9. Distributivo unificado de remuneraciones. 1.10. Roles de pagos.
  - 1.11. Sumarios administrativos.
  - 1.12. Amonestaciones y sanciones.
  - 1.13. Informe de su<sup>P</sup>resión de puestos.

- 1.14. Informe de gestión relacionados con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (avisos de entrada y salida, jubilaciones).
- 1.15. Informes para el Sistema Nacional de Información.
- 1.16. Informe de detección de necesidades de capacitación.
- 1.17. Proyectos de reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, para conocimiento y aprobación del Consejo.
- 1.18. Informe técnico de estructuración y reestructuración de áreas, unidades o procesos.
- 1.19. Manuales de procesos y procedimientos del Gobierno Provincial.
- 1.20. Planes de mejoramiento institucional. 2.

Salud y Bienestar Laboral:

- 2.1. Plan de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial.
- 2.2. Informe de ejecución del Plan de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial.
- 2.3. Plan de Protección Laboral.
- 2.4. Informe de ejecución del Plan de Protección Laboral.
- 2.5. Jubilación Patronal.

**Artículo 62.-** La Secretaría General y Archivo, tiene como misión: Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

El responsable es el Director Técnico de Área.

**Artículo 63.-** La Secretaría General y Archivo, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Dar fe de los actos del Consejo y del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
2. Notificar, con la debida anticipación, las convocatorias ordenadas.
3. Asistir a las sesiones del Consejo, sentar y suscribir las actas, certificar, en general, todos los actos del Consejo y autorizar, en unión del Prefecto, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
4. Llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo de la Corporación.
5. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Consejo.

**Artículo 64.-** La Secretaría General y Archivo, se gestionará a través de:

1. Secretaría General.
2. Documentación y Archivo.
3. Secretaría de Comisiones.

**Artículo 65.-** El Portafolio de Productos de la Secretaría General y Archivo, consiste en:

1. Secretaría General:

- 1.1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
- 1.2. Informe de documentos recibidos y despachados.
- 1.3. Documentos certificados.

1.4. Plan de Automatización de Ingreso y Control de Documentación.

1.5. Actas de sesiones y resoluciones de Consejo y comisiones.

2 Documentación y Archivo:

2.1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.

2.2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.

2.3. Informe de administración del Sistema de Archivo.

2.4. Informe de documentos despachados.

2.5. Documentos certificados.

2.6. Plan de automatización de ingreso y control de documentación.

2.7. Actas de sesiones del Consejo y comisiones. 3.

Secretaría de Comisiones:

3.1. Actas de sesiones de comisiones e informes de comisiones.

3.2. Certificación al interior de actas, informes y más documentos inherentes a su responsabilidad.

3.3. Informes para Secretaría General de acciones y actos en sesiones de comisiones.

3.4. Registro de ingreso y egreso de correspondencia interna.

3.5. Participar en el levantamiento de actas, resoluciones e informes para decisión de Secretaría General.

**Artículo 66.-** La Dirección de Obras Públicas, tiene como misión: Administrar, supervisar y fiscalizar los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras civiles, así

como elaborar e implementar especificaciones técnicas, tablas de cantidades, precios unitarios y planos.

El responsable es el Director Técnico de Área.

**Artículo 67.-** La Dirección de Obras Públicas, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Emitir informes técnicos sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio.
2. Elaborar los presupuestos y planos de las construcciones del Gobierno Provincial, y responsabilizarse de ellos.
3. Suscribir todos los contratos y planos de las edificaciones del Gobierno Provincial.
4. Presentar informes técnicos referentes a la gestión de la Dirección, que solicite el Consejo, la Prefectura o los Consejeros del Gobierno Provincial.
5. Controlar el avance de cada una de las obras, e informar al Consejo y/o a la Prefectura del estado de ellas.
6. Elaborar informes técnicos para la contratación.
7. Actuar o delegar como miembro de la Comisión para las recepciones provisionales y definitivas de obras y estudios contratados.
8. Determinar el equipo, materiales y personal necesario para la ejecución, supervisión y fiscalización de obras y estudios.

**Artículo 68.-** La Dirección de Obras Públicas, se gestionará a través de:

1. Vialidad.
2. Obras de infraestructura.
3. Diseños estructurales.
4. Fiscalización.
5. Talleres.
6. Geotecnia.

**Artículo 69.-** El portafolio de productos de la Dirección de Obras Públicas, consiste en:

1. Vialidad:
  - 1.1. Georeferenciación de infraestructura vial de la provincia.
  - 1.2. Levantamiento y diagnóstico de la información de la red vial provincial.
  - 1.3. Plan de Construcción y Mantenimiento de las vías bajo la competencia del Gobierno Provincial.
  - 1.4. Plan Vial Provincial.

1.5. Informes de ejecución del Plan Vial Provincial.

1.6. Cronograma de ejecución del Plan Vial Provincial por administración directa.

1.7. Programa de señalización vial y obras de protección urbano marginal y rural bajo la competencia del Gobierno Provincial.

1.8. Diseño de obras viales.

1.9. Proyecto de mantenimiento vial.

1.10. Plan de Regulación Vial.

1.11. Estudios técnicos para la ejecución de obras viales.

1.12. Topografía: colocación de datos, verificación de volúmenes de obra, trabajo de gabinete.

1.13. Libro de obra en cada frente de trabajo.

1.14. Ejecución de trabajos cumpliendo especificaciones técnicas.

1.15. Informe técnico de supervisión y control en cada frente de trabajo y de la operación de equipos.

1.16. Proyectos de vías y puentes.

1.17. Informe mensual de construcciones de obras viales ejecutadas.

2. Obras de infraestructura:

2.1. Proyectos en cogestión de infraestructura eléctrica.

2.2. Proyecto de infraestructura hidro-sanitaria.

3. Diseños estructurales:

3.1. Cálculo y diseño estructural.

3.2. Precios unitarios.

3.3. Presupuestos de obra.

4. Fiscalización:

4.1. Topografía: colocación de datos, verificación de volúmenes de obra.

4.2. Libro de obras en obras civiles.

4.3. Planilla de avance de obras.

4.4. Informes periódicos de avances de obras.

4.5. Informe de incumplimiento de contrato. 4.6.

Informe final de fiscalización de obras.

4.7. Informe para autorización de planillas de pago.

4.8. Informe de cumplimiento de contratos. 4.9. Actas

de recepción provisional y definitiva.



5. Talleres:
- 5.1. Plan de operación y mantenimiento de equipo y maquinaria.
  - 5.2. Traslado de equipo caminero a los diferentes frentes de trabajo.
  - 5.3. Informe de requerimiento de repuestos.
  - 5.4. Informe mensual de operación de equipo y maquinaria.
  - 5.5. Informe mensual de estado de equipo y maquinaria.
  - 5.6. Dirigir, coordinar y controlar el uso y mantenimiento de la maquinaria pesada y consolidar la información sobre el parque automotor institucional.
  - 5.7. Cumplir con la normativa vigente para viabilizar el pago por la compra de bienes y servicios con cargo al fondo rotativo.
6. Geotecnia:
- 6.1. Evaluación geológica y geotécnica de los proyectos.
  - 6.2. Evaluación geológica y geotécnica de los estudios.
  - 6.3. Identificación y evaluación de las potenciales áreas de explotación de materiales de construcción.
  - 6.4. Controlar la explotación de las canteras y minas de materiales de construcción.
  - 6.5. Evaluación de los ensayos geológicos y geotécnicos.

**Artículo 70.-** La Dirección de Fomento Productivo y agropecuario, tiene como misión: Potenciar las capacidades de las y los actores económicos para impulsar el desarrollo social, productivo y sustentable de la provincia y de la región y mejorar los ingresos de las familias de Santo Domingo de los Tsáchilas.

El responsable es el Director Técnico de Area.

**Artículo 71.-** La Dirección de Fomento Productivo agropecuario, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Diagnosticar la realidad económica integral de la provincia.
2. Contar con una agenda de desarrollo económico de la provincia.
3. Priorizar el impulso de procesos productivos que favorezcan a sectores excluidos, marginados y menos favorecidos.

4. Promover convenios, acuerdos, alianzas, empresas mixtas con las y los actores del desarrollo económico de la provincia.
5. Fortalecer a las organizaciones, gremios, agrupaciones y las iniciativas emprendedoras de la población que desarrolla actividades económicas.
6. Promover convenios con entidades especializadas para potenciar las capacidades, destrezas, habilidades de la población que desarrolla diversas actividades productivas, de comercio y transformación.
7. Fomentar la comercialización interna y externa de productos de la provincia.

**Artículo 72.-** La Dirección de Fomento Productivo y Agropecuario se gestionará a través de los siguientes procesos:

1. Agrícola.
2. Pecuario.
3. Agroindustria.
4. PYMES.
5. Fomento al ahorro y crédito.
6. Mercadeo.
7. Turismo.

**Artículo 73.-** El portafolio de productos de la Dirección de Fomento Productivo y Agropecuario que se aplica a todos los procesos es:

1. Agenda de desarrollo económico, cadenas de valor y proyectos viables.
2. Plan de alianzas, convenios, empresas mixtas.
3. Plan de seguimiento, monitoreo y evaluación.
4. Informes de resultados de impactos.
5. Evaluación del mejoramiento de los ingresos de las familias beneficiarias de los proyectos impulsados por la Corporación.

**Artículo 74.-** La Dirección de Participación Ciudadana Inclusión Social, Salud y Educación, tiene como misión: Promover la constitución y organización poblacional, la participación ciudadana, realizar los presupuestos participativos y el promover el control social, además de promover la afirmación de la identidad, las culturas y la inclusión social de la provincia.

El responsable es el Director Técnico de Area.

**Artículo 75.-** La Dirección de Participación Ciudadana, Inclusión Social, Salud y Educación, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar y ejecutar un plan de constitución y legalización de agrupaciones poblacionales

(asociaciones, cooperativas, comités, comunas, federaciones, cámaras, pequeñas y medianas empresas).

2. Diseñar y ejecutar un plan de participación ciudadana a nivel provincial.
3. Diseñar la ejecución de procesos para implementar el presupuesto participativo.
4. Diseñar un planes de implementación de las políticas, planes y programas de inclusión social, salud y educación y grupos vulnerables, y un plan de estrategias para que todos los programas y proyectos del Gobierno Provincial apliquen las políticas transversales de equidad de género, generacional, atención prioritaria grupos vulnerables, interculturalidad y afirmación de las identidades.
5. Diseñar y ejecutar un plan de capacitación de ciudadanía responsable.
6. Diseñar y ejecutar un plan y procesos de control social a través de veedurías, observatorios, otras formas.
7. Diseñar y ejecutar planes y procesos de rendición de cuentas.
8. Diseñar y ejecutar procesos de afirmación de la Identidad y fortalecimiento de las Culturas de la provincia.

**Artículo 76.-** La Dirección de Participación Ciudadana Inclusión Social, Salud y Educación, se gestionará a través de:

1. Constitución y legalización de agrupaciones poblacionales.
2. Participación ciudadana en la toma de decisiones.
3. Inclusión social.
4. Procesos de presupuestos participativos.
5. Identidad y culturas.
6. Control social.

**Artículo 77.-** El Portafolio de Productos de la Dirección de Participación Ciudadana Inclusión Social, Salud y Educación, consiste en:

1. Organización y participación ciudadana:
  - 1.1. Plan de constitución y legalización de agrupaciones poblacionales.
  - 1.2. Plan de constitución y funcionamiento de asambleas comunitarias o de recintos, parroquiales, cantonales y provincia.
  - 1.3. Sistema de indicadores de organizaciones fortalecidas.
  - 1.4. Plan y ejecución de productos de participación ciudadana en todo el proceso: a) Consulta y diagnóstico; b) Planificación; c) Presupuestos

participativos; d) Ejecución en obras y proyectos; e) Fiscalización, monitoreo y evaluación; f) Control ciudadano a todo el proceso o a momentos específicos a través de las veedurías, observatorios; y, g) Rendición de cuentas.

- 1.5. Plan de formación de constructores de organización y ciudadanía responsable.
- 1.6. Plan de constitución y funcionamiento de la Asamblea Provincial, funcionamiento permanente.
- 1.7. Constitución y funcionamiento del Comité de Gestión Ciudadano para el Desarrollo Provincial.
2. Procesos de presupuestos participativos:
  - 2.1. Formulación de Plan de Construcción de Procesos y Metodologías para hacer los presupuestos participativos.
  - 2.2. Plan de capacitación, a nivel provincial para implementar los proceso de presupuesto participativo.
  - 2.3. Toma de decisión política del Consejo en Pleno para iniciar proceso, asignación de recursos.
  - 2.4. Ejecución del Plan de Implementación del Proceso de Presupuesto Participativo.
  - 2.5. Rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la implementación del proceso de P.P.
3. Identidad y culturas (e inclusión social):
  - 3.1. Diseño y ejecución de políticas de interculturalidad y afirmación de la identidad y culturas provinciales.
  - 3.2. Sistema de indicadores de cumplimiento de políticas transversales.
  - 3.3. Informe de resultados.
4. Inclusión Social, Salud y Educación:
  - 4.1. Políticas a ser aplicadas en todos los programas, obras y proyectos de la Corporación de los ejes transversales como: equidad de género, generacional, preservación del ambiente, inclusión y atención prioritaria a grupos vulnerables de la sociedad.
  - 4.2. Planes ejecutados de las políticas, inclusión social, salud, educación y grupos vulnerables.
  - 4.3. Informes de cumplimiento.
5. Control Social:
  - 5.1. Políticas locales para promover el control social y procesos de vigilancia ciudadana a la gestión pública.

5.2. Capacitación ciudadana sobre el control social y su ejecución.

5.3. Apoyo y seguimiento a la conformación de veedurías observatorios.

**Artículo 78.-** La Dirección del Ambiente, tiene como misión: Direccionar las actividades de planificación, gestión y control de la calidad ambiental, a través del cumplimiento de leyes, normas e instrumentos de fomento y control ambiental vigente, tendiente a lograr mediante la coordinación institucional, interinstitucional y comunitaria como un ejemplo de servicio a la conservación, preservación y uso sustentable de los recursos naturales de la provincia.

El responsable es el Director Técnico de Area.

**Artículo 79.-** La Dirección del Ambiente, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer y evaluar las políticas de gestión ambiental institucionales, para el adecuado manejo de los elementos y recursos naturales y socio ambientales, en las fases de estudios y ejecución de los proyectos desarrollados por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas ambientales de: Control y prevención de impacto, protección y mitigación de impactos, rehabilitación ambiental, prevención de desastres y contingencias, integración y desarrollo local.
3. Elaborar lineamientos y guías metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de estudios ambientales.
4. Consolidar el sistema de información geográfica provincial, que permita contar con información confiable y actualizada de los componentes sociales, ambientales, económicos, productivos, mineros, petroleros, hidro-energéticos, de riesgos, y de infraestructura vial.
5. La búsqueda de cooperación técnica nacional e internacional para la ejecución de programas y proyectos ambientales.
6. Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios de impacto y mitigación ambiental.
7. Supervisar y/o realizar la fiscalización de los estudios de impacto ambiental en los proyectos viales.
8. Planificar y definir el manejo de cuencas hídricas, y de explotación forestal en la provincia.
9. Extender actividades de monitoreo de erosión, uso del suelo y construcción de estaciones hidrometeorológicas.
10. Definir las zonas de protección ecológica de la provincia.
11. Establecer un sistema provincial de áreas protegidas, en el área de su competencia.

12. Establecer una política provincial de áreas protegidas que permitan regular y normar este ámbito.

13. Disponer la elaboración de programas de reforestación, con especies nativas en la provincia.

14. Coordinar con las instituciones de derecho público y privada la ejecución de planes, proyectos y acciones tendientes a velar por el cuidado de las áreas protegidas.

15. Implementar políticas de mitigación socio-ambiental en el territorio de la circunscripción provincial.

**Artículo 80.-** La Dirección del Ambiente, se gestionará a través de:

1. Gestión ambiental.
2. Cuencas hidrográficas.

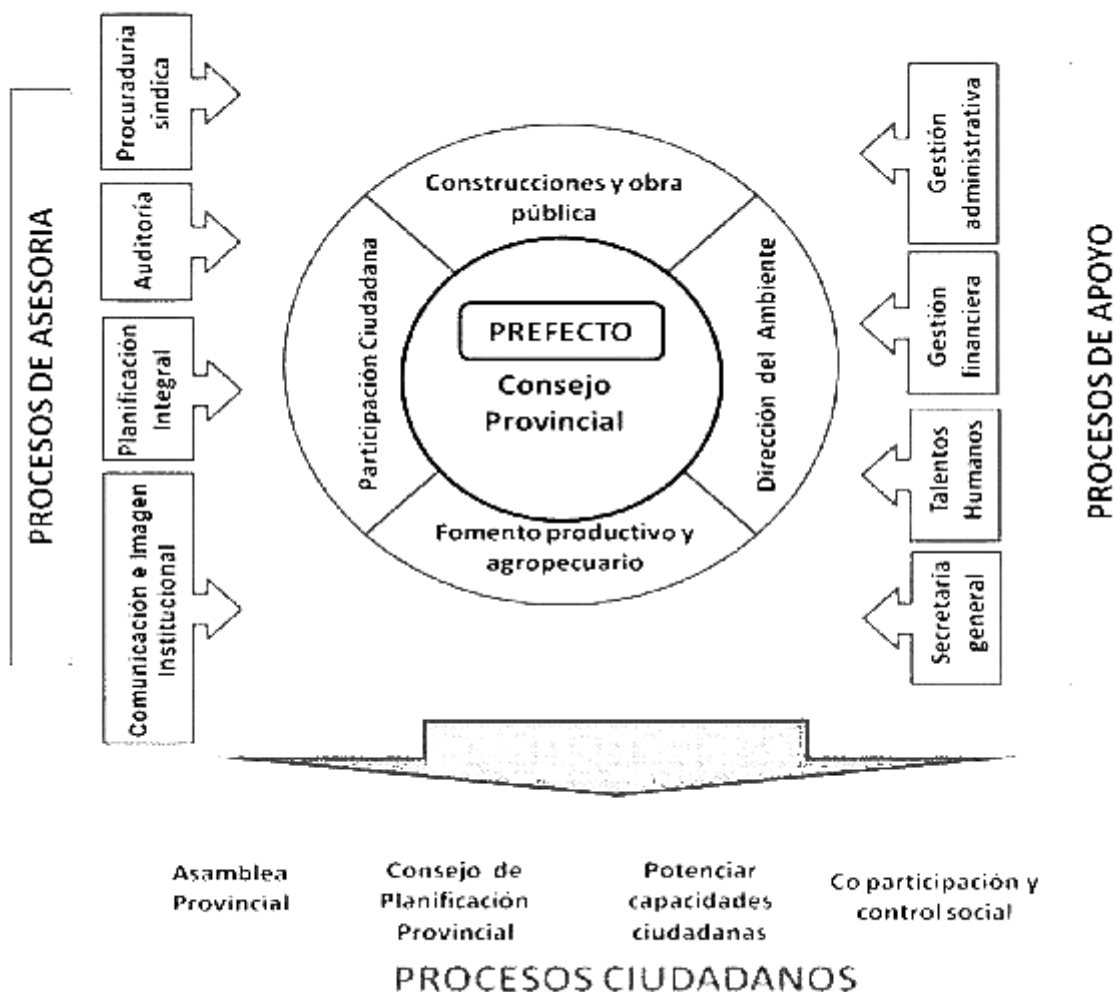
**Artículo 81.-** El Portafolio de Productos de la Dirección Ambiental, consiste en:

1. Gestión ambiental:
  - 1.1. Agenda ambiental provincial.
  - 1.2. Plan maestro de gestión ambiental de la provincia.
  - 1.3. Estudios y planes de manejo ambiental de proyectos de inversión, sociales o de desarrollo.
  - 1.4. Auditorías ambientales.
  - 1.5. Formulación de guías metodológicas y normas técnicas ambientales.
  - 1.6. Elaboración de términos de referencia para estudios ambientales
  - 1.7. Propuestas de ordenanzas ambientales provinciales.
  - 1.8. Monitoreo ambientales.
  - 1.9. Programa de control de descargas líquidas industriales.
  - 1.10. Supervisión o Fiscalización ambiental de elaboración de estudios y ejecución de obras.
  - 1.11. Informes de cumplimiento ambiental.
  - 1.12. Diagnóstico ambiental de las parroquias rurales.
  - 1.13. Plan de educación ambiental.
  - 1.14. Programa de reforestación provincial.
  - 1.15. Formulación de proyectos ambientales.
2. Cuencas hidrográficas:
  - 2.1. Operación y mantenimiento de la red de estaciones meteorológicas provincial.

- 2.2. Plan de monitoreo de agua.
- 2.3. Levantamiento de línea base ambiental. 2.4. Inventario provincial de recursos hídricos. 2.5. Plan maestro de recursos hídricos.
- 2.6. Plan de manejo de las microcuencas hidrográficas de la provincia.
- 2.7. Propuestas de ordenanzas ambientales provinciales.
- 2.8. Plan provincial de prevención y mitigación de riesgos naturales y antrópicos.
- 2.9. Proyectos de evaluación y auditorías ambientales de minas, canteras y aéreas mineras.
- 2.10. Subsistema provincial de áreas protegidas.
- 2.11. Inventario forestal. 2.12. Regulación de concesiones de agua.
- 2.13. Auditoría de bosques protectores existentes en la provincia.
- 2.14. Elaboración de mapas temáticos.
- 2.15. Sistema de información geográfico.
- 2.16. Manejo y conservación del suelo.
- 2.17. Control de la calidad de agua.
- 2.18. Zonificación ecológica y económica de la provincia.
- 2.19. Propuestas de ordenanzas ambientales provinciales.

**Artículo 82.-** Las representaciones gráficas, lo constituyen el mapa de procesos y el organigrama de la estructura orgánica, que explican la estructura organizacional del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, sustentada en procesos que elaboran productos y servicios que otorga la Corporación, en el cumplimiento de su misión institucional.

**MAPA DE PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL**



**DISPOSICIONES GENERALES:**

**Primera.-** Los funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente reglamento.

**Segunda.-** Todas las unidades operativas, de apoyo y de asesoría del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, deberán elaborar el Plan Operativo Anual (POA), informes trimestrales y/o cuatrimestrales de avance de ejecución de proyectos e informes de gestión institucional periódicos y anuales, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

**Tercera.-** Los productos establecidos en el presente reglamento podrán suprimirse e incrementarse siempre y cuando no se creen o supriman unidades administrativas, de ser el caso se deberá contar con el informe respectivo de la Dirección de Recursos Humanos conforme a lo establecido en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**Primera.-** Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, sin perjuicio de su publicación.

**Segunda.-** De la ejecución del presente reglamento encárguese al señor Prefecto Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y a todos los directores departamentales.

Dado y firmado en la ciudad de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los doce días del mes de febrero del 2009.

f.) Ing. Geovanny Benítez Calva, Prefecto Provincial. f.)

Dra. Ivanova Ortega Ocampo, Secretaria General.

Certifico.

Que la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, fue conocida, discutida y aprobada en sesión ordinaria y extraordinaria del 11 y 12 de febrero del 2009, respectivamente.

f.) Dra. Ivanova Ortega Ocampo, Secretaria General del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.-  
Certifico que es fiel copia del original que reposa en archivo.-  
f.) Dra. Ivanova Ortega Ocampo, Secretaria General.

**Nro. 0103-2008-RA**

**Juez Ponente:** Patricio Herrera Betancourt  
**“LA CORTE CONSTITUCIONAL,  
para el Período de Transición**

En el caso signado con el N° 0103-2008-RA

**ANTECEDENTES:**

Jorge Orlando Puchaicela Quizhpe y Luis Alfredo Jaramillo Jiménez, amparados en el Art. 95 de la Constitución de la República de 1998, y, 46 de la Ley Orgánica de Control Constitucional, comparecen ante los señores Ministros Jueces del Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo N.º 3 Cuenca, y deducen acción de amparo constitucional en contra de los representantes legales del H. Consejo Provincial de Loja, señores Arq. Rodrigo Vivar Bermeo y Dr. Hugo Monteros Paladines, Prefecto y Procurador Síndico, respectivamente. Principalmente manifiestan:

Jorge Orlando Puchaicela Quizhpe, desde el 14 de marzo del 2005, viene laborando como Técnico Administrativo 1 a órdenes del H. Consejo Provincial de Loja, en la Dirección de Producción. El 17 de marzo del 2007 firma un contrato que tenía vigencia desde el 02 de enero al 31 de diciembre del 2007. Que el 02 de abril del 2007 registró su asistencia; ese mismo día, a las 15h00, cuando concurre a registrar la asistencia no encontró su tarjeta. Sin recibir ninguna respuesta de la señora Jefa de Personal, presentó reclamo al señor Prefecto Provincial, solicitándole la restitución de la tarjeta y dejando constancia de la asistencia al trabajo. El señor Prefecto, a través de la Jefa de Recursos Humanos, en memorando N.º 661 del 19 de abril comunica *“En referencia a sus oficios de fechas 3, 10 y 11 de abril del presente año debo indicarle que por disposición de la autoridad nominadora su contrato de trabajo ha fenecido el 31 de marzo del año 2007, por lo tanto no hay razón para registrar su asistencia”*.

Luis Alfredo Jaramillo Jiménez, desde el 02 de febrero del 2005 viene laborando a órdenes del H. Consejo Provincial de Loja, como jornalero de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Comunitario. El 02 de marzo del 2007 cuando terminaba el trabajo en la fundición de una cancha de la Guardería del Barrio “El Carmen”, su Jefe inmediato

le comunicó que se presente el día lunes 5 de marzo del 2007 en la Dirección de Infraestructura para asignarle a un nuevo frente de trabajo. Concurrió a las 8h00 al despacho del Ing. Edwin Cueva, Director de Infraestructura y Equipamiento Comunitario, quien le comunicó que el H. Consejo Provincial de Loja ya no requería de su trabajo, que el señor Prefecto ha dispuesto la contratación de nuevo personal como, efectivamente, ocurrió en los diferentes frentes de trabajo.

Señalan como derechos constitucionales vulnerados los siguientes: artículo 163; numeral 26 y 27 del Art. 23 de la Constitución; 23 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos que protege el desempleo. Por lo expuesto, solicita que se deje sin efecto las Resoluciones de su empleador y por lo mismo se lo restituya en su puesto de trabajo.

A la audiencia pública comparecen las partes procesales, quienes, por intermedio de sus abogados, presentan sus exposiciones. Las autoridades demandadas proponen, principalmente, las siguientes excepciones: negativa simple, pura y llana de los fundamentos de hecho y de derecho de la acción; improcedencia tanto en el fondo como en la forma. Existen otras vías de reclamación para que los accionados hagan valer sus derechos por lo que la acción carece de derecho; no existe violación de ningún artículo de la Constitución, falta de derecho de los accionantes. No compareció el representante de la Procuraduría General del Estado. Por su parte, el actor se afirma y ratifica en los fundamentos de hecho y de derecho de la acción de amparo constitucional.

El Tribunal de instancia resuelve aceptar la acción parcialmente, esto es, a favor del señor Luis Alfredo Jaramillo Jiménez, y niega en el caso del Dr. Jorge Orlando Puchaicela Quizhpe, resolución que es apelada por las partes procesales -actor y demandado- ante el Tribunal Constitucional.

Encontrándose el presente caso en estado de resolver, para hacerlo, se realizan las siguientes:

#### CONSIDERACIONES:

**PRIMERA.-** La Corte Constitucional, para el Período de Transición, es competente para conocer y resolver el presente caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 del Régimen de Transición publicado con la Constitución de la República del Ecuador, en el Registro Oficial N.º 449 del 20 de octubre del 2008 y la Resolución publicada en el suplemento del Registro Oficial N.º 451 del 22 de octubre del 2008.

**SEGUNDA.-** La acción de amparo constitucional es esencialmente tutelar de los derechos subjetivos constitucionales, por lo que se trata de resolver el fondo del asunto y, de ser el caso, revocar los actos de autoridad suspendiendo sus efectos, para con ellos garantizar, simultáneamente, el cumplimiento de la Constitución y el respeto y vigencia de los derechos que ella reconoce. Para su procedencia, de conformidad con el Art. 95 de la Constitución de 1998 y 46 de la Ley Orgánica del Control Constitucional, se requiere la concurrencia de los siguientes elementos: **a)** que exista un acto u omisión ilegítimos de autoridad pública; **b)** que siendo violatorio de un derecho subjetivo previsto en la Constitución o en tratado, convenio

internacional vigente; **c)** amenace o cause un daño grave e inminente en perjuicio del peticionario, es decir que los tres elementos descritos para la procedencia de la acción de amparo deben encontrarse presentes.

Por tanto, es condición sustancial de esta acción analizar la conducta impugnada de la Autoridad y, como consecuencia, establecer las medidas conducentes a la protección de los derechos constitucionales vulnerados, cuyo daño grave e inminente, imponga la tutela constitucional efectiva que la acción de amparo garantiza. En este sentido, es de valor sustantivo la verificación de la ilegitimidad en la que haya incurrido la autoridad pública.

**TERCERA.-** Es pretensión de los accionantes que se deje sin efecto la terminación de la relación de trabajo que mantenían con la Corporación Provincial de Loja y se les restituya a sus puestos de trabajo, extendiéndoles la correspondiente Acción de Personal al primer compareciente y; concediendo la estabilidad en el trabajo de acuerdo al Código de Trabajo mediante contrato de trabajo a tiempo indefinido y con derecho a la contratación colectiva a favor del segundo compareciente.

**CUARTA.-** Respecto a la situación jurídica del accionante Jorge Orlando Puchaicela Quizhpe, éste inició sus actividades en la Corporación Provincial de Loja laborando como Técnico Administrativo 1, desde el 14 de marzo del 2005 hasta el 02 de enero del 2007, según aparece en los contratos suscritos que corren de fojas 1 a 12 del expediente de instancia. En la cláusula TERCERA DEL OBJETO DEL CONTRATO dice: *“Con los antecedentes expuestos, el H. Consejo Provincial de Loja, por intermedio de sus representantes legales, contrata los servicios lícitos y ocasionales del Dr. Jorge Orlando Puchaicela Quizhpe, para que trabaje en Dirección de Producción y Comercio del H. Consejo Provincial de Loja en las funciones de Técnico Administrativo 1 de la Institución. El horario de trabajo será 8 horas diarias y de conformidad con las disposiciones de la Entidad Provincial”*. Cabe indicar que todos los contratos fueron elaborados con el informe favorable del Jefe de Recursos Humanos en aplicación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Ahora bien, el Art. 20 del Reglamento de la LOSCCA prescribe lo siguiente: *“...El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente al del tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, no podrá ser renovado durante el siguiente ejercicio fiscal, y no se sujetará al concurso de merecimiento y oposición. Se exceptúa del plazo máximo previsto en el inciso anterior, aquellos que por la naturaleza del trabajo, determinada en el informe técnico favorable de la UARHs de cada institución, requiera un tiempo mayor al señalado sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será fijada en la escala respectiva”* (**Énfasis añadido**). En tal virtud, no se le puede otorgar la estabilidad que reclama ya que la naturaleza del trabajo que venía realizando el actor estaba plenamente requerido en el informe de la UARHs de la Institución, por lo que la Corte desestima la alegación del accionante puesto que no se ha vulnerado ningún derecho subjetivo previsto en la Constitución de la República, tanto más cuando a la carrera administrativa por mandato del inciso segundo del Art. 124 de la Ley Suprema y Art. 71 de la LOSCCA, debe

ingresarse mediante concurso de merecimientos y oposición. En efecto, las referidas normas en su orden instituyen:

*Art. 124 "...Tanto el ingreso como el ascenso dentro del servicio civil y la carrera administrativa, se hará mediante concursos de méritos y de oposición. Sólo por excepción, los servidores públicos estarán sujetos a un régimen de libre nombramiento y remoción".*

*Art. 71.- Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimiento y oposición, con los cuales se evalúen la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos".* Visto así el asunto, no existe daño grave en contra del recurrente nombrado en esta consideración.

**QUINTA.-** Respecto a la situación jurídica del amparista, Luis Alfredo Jaramillo Jiménez, éste inicia sus actividades en la Corporación Provincial de Loja laborando como obrero, desde el 09 de marzo del 2005 hasta el 05 de marzo del 2007, según aparece de los contratos suscritos que corren de fojas 24 a 44 del expediente de instancia. En la cláusula TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO se estipula: *"Con los antecedentes expuestos, el H. Consejo Provincial de Loja, por intermedio de sus representantes legales, contrata los servicios lícitos y eventuales del señor Jaramillo Jiménez Luis Alfredo, para que trabaje como OBRERO 1 en la remodelación del edificio antiguo del H. Consejo Provincial de Loja".* En la Cláusula OCTAVA determinan: **"CONTROVERSIA.-** *Cualquier controversia que se suscitare por efectos de la celebración del presente contrato, las partes se someterán a los jueces competentes del cantón Loja, y al juicio verbal sumario, renunciando fuero y domicilio preferente".*

De las exposiciones de las partes procesales, así como de los documentos contractuales incorporados al proceso constitucional y examinado el ordenamiento jurídico correspondiente, se desprende que entre las partes ha existido una relación laboral sujeta a la legislación del trabajo.

Dadas las circunstancias indicadas, fluye que lo alegado por el demandante corresponde tratar dentro de un *proceso de conocimiento* ante la justicia ordinaria correspondiente, toda vez que las argumentaciones sostenidas por las partes procesales se refieren a materia laboral. El Juez Constitucional tiene sus limitaciones en cuanto al pronunciamiento de las materias de jurisdicción ordinaria, por lo que resulta obvio que el caso debe ventilarse en la jurisdicción judicial competente, la cual sin duda ha de usar también el texto constitucional y de tratados y convenios internacionales relativos al caso, para emitir sus pronunciamientos. En consecuencia, el trámite de amparo no es la vía expedita para tal demanda sino la jurisdicción ordinaria. En la especie, el acto impugnado contiene la expresión unilateral de la autoridad empleadora que notifica la terminación de la relación laboral.

**SEXTA.-** En consecuencia, por una parte se trata de vínculo contractual en materia laboral; y, por otra, se trata de vínculo contractual en materia civil. De allí que en términos constitucionales, los actos impugnados son improcedentes.

Por las consideraciones expuestas, el Pleno de la Corte Constitucional, para el Período de Transición, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales

## RESUELVE:

- 1.- Revocar la resolución venida en grado y, en consecuencia, negar la acción de amparo constitucional propuesto por los señores Jorge Orlando Puchalcela Quizpe y Luis Alfredo Jaramillo Jiménez.
  - 2.- Dejar a salvo el derecho de los recurrentes de ser necesario acudir con su reclamo a las instancias correspondientes.
  - 3.- Devolver el expediente al Tribunal de origen para los fines legales pertinentes.- Notifíquese y publíquese".
- f.) Dr. Patricio Pazmiño Freire, Presidente.

**Razón:** Siento por tal, que la Resolución que antecede fue aprobada por el Pleno de la Corte Constitucional, para el Período de Transición, con seis votos a favor de los doctores Roberto Bhrunis Lemarie, Patricio Herrera Betancourt, Ruth Seni Pinoargote, Manuel Viteri Olvera, Edgar Zárate Zárate y Patricio Pazmiño Freire, tres votos salvados de los doctores Alfonso Luz Yunes, Hernando Morales Vinuesa y Nina Pacari Vega, en sesión del día martes veintiuno de abril de dos mil nueve.- Lo certifico.

f.) Dr. Arturo Larrea Jijón, Secretario General.

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por .....- f.) Ilegible.- Quito, a 19 de mayo del 2009.- f.) El Secretario General.

## VOTO SALVADO DE LOS DOCTORES ALFONSO LUZ YUNES, HERNANDO MORALES VINUEZA Y NINA PACARI VEGA EN EL CASO SIGNADO CON EL Nro. 0103-2008-RA.

Quito D. M., 21 de abril de 2009.

Con los antecedentes constantes en la resolución adoptada, nos separamos de la misma por las siguientes consideraciones:

**PRIMERA.-** La Corte Constitucional, para el Período de Transición, es competente para conocer y resolver el presente caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 del Régimen de Transición publicado con la Constitución de la República del Ecuador, en el Registro Oficial N.º 449 del 20 de octubre del 2008 y la Resolución publicada en el suplemento del Registro Oficial N.º 451 del 22 de octubre del 2008.

**SEGUNDA.-** La presente acción ha sido tramitada de conformidad con el ordenamiento jurídico constitucional y legal aplicable al caso.

**TERCERA.-** Procede el recurso de amparo constitucional previsto en la Constitución de 1998 cuando se presentan los siguientes presupuestos: a) que exista un acto u omisión ilegítimos de autoridad pública; b) que dicho acto viole o pueda violar cualquier derecho consagrado en la Constitución o en un convenio o tratado internacional vigente; y c) que tal acto u omisión, de modo inminente, amenace causar un daño grave.

**CUARTA.-** Un acto es ilegítimo cuando ha sido dictado por una autoridad que no tiene competencia para ello; que no se lo haya dictado con los procedimientos señalados por el ordenamiento jurídico o cuyo contenido sea contrario al ordenamiento jurídico vigente o bien que se lo haya dictado sin fundamento o suficiente motivación; por lo tanto, el análisis de legitimidad del acto impugnado no se basa sólo en el estudio de competencia, sino también en su forma, contenido, causa y objeto.

**QUINTA.-** Los accionantes dicen impugnar “las resoluciones del H. Consejo Provincial de Loja, por las cuales se dan por terminadas sus relaciones laborales”.

Consta a fojas 16 el Memorando N.º 661-JRH-07 del 19 de abril del 2007, mediante el cual la Jefa de Recursos Humanos del H. Consejo Provincial de Loja, comunica al Dr. Jorge Puchaicela Quizhpe: “En referencia a sus oficios de fechas 3, 10 y 11 de abril del presente año debo indicarle que por disposición de la autoridad nominadora su contrato de trabajo ha fenecido el 31 de marzo del año 2007, por lo tanto no hay razón de registrar su asistencia”.

No se advierte acto alguno por el cual el H. Consejo Provincial de Loja haya dado por terminada la relación laboral del amparista Luis Alfredo Jaramillo Jiménez; sin embargo, este hecho no ha sido desmentido por las autoridades recurridas.

**SEXTA.-** De la revisión del proceso se advierte que el señor Jorge Orlando Puchaicela Quizhpe laboraba como Técnico Administrativo 1 en el H. Consejo Provincial de Loja, mientras que el otro accionante, Luis Alfredo Jaramillo Jiménez, prestaba sus servicios como obrero en la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Comunitario del mismo organismo seccional, mediante sucesivos contratos de servicios ocasionales (Jorge Puchaicela Quizhpe) y de servicios eventuales (Luis Jaramillo Jiménez), como consta en tales contratos, que obran de fojas 1 a 12 y de fojas 24 a 44.

**SÉPTIMA.-** En el caso del accionante Jorge Orlando Puchaicela Quizhpe se le ha comunicado mediante Memorando N.º 661-JRH-07 del 19 de abril del 2007 que “su contrato de trabajo ha fenecido el 31 de marzo del 2007”. Se advierte que entre el H. Consejo Provincial de Loja y el amparista se han suscrito varios Contratos de Servicios Ocasionales, los mismos que deben sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, conforme lo previsto en el Art. 19 de la LOSSCA.

**OCTAVA.-** El Art. 20 del Reglamento de la LOSSCA dispone lo siguiente:

*“Contratos de servicios ocasionales.- La autoridad nominadora en base de las políticas, normas e instrumentos que emita la SENRES, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, únicamente previo informe favorable de las UAHRS, en el que se justifique la necesidad de trabajo temporal y se certifique el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSSCA y este reglamento para el ingreso al servicio civil; siempre que existan recursos económicos disponibles en una*

*partida especial para tales efectos, y no implique aumento en la masa salarial aprobada.*

*El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente al del tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, no podrá ser renovado durante el siguiente ejercicio fiscal, y no se sujetará al concurso de merecimientos y oposición.*

*Se exceptúan del plazo máximo previsto en el inciso anterior, aquellos que por la naturaleza del trabajo, determinada en el informe técnico favorable de la UARHs de cada institución, requiera un tiempo mayor al señalado sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva...”.*

**NOVENA.-** En los contratos suscritos entre el accionante y el Consejo Provincial de Loja (fojas 1 a 12) se hacen constar las respectivas cláusulas por las que se indica “el Jefe de Recursos Humanos (...) emite su informe favorable de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento”; sin embargo, de autos no consta tal informe que en lo principal justifique la necesidad de trabajo temporal y, en caso de requerir ampliar el plazo del contrato, se ratifique la naturaleza temporal de dichos trabajos ocasionales.

En la especie se advierte que la labor desempeñada por el amparista Jorge Orlando Puchaicela Quizhpe no es de carácter temporal, sino actividad permanente y habitual como Técnico Administrativo 1 en el Departamento de Producción y Comercio del H. Consejo Provincial de Loja.

**DÉCIMA.-** La relación laboral entre el accionante y el Consejo Provincial de Loja ha sido regular, desde el 1 de noviembre del año 2005 hasta el 24 de enero del 2007, cuando se le notificó la terminación de la relación laboral, por tanto, se ha desnaturalizado el contrato de servicios ocasionales, cuya característica esencial es la temporalidad del trabajo, conforme el Art. 20 del Reglamento de la LOSSCA.

Consecuentemente, al ser cesado el accionante de su puesto de trabajo, se vulnera el derecho a la estabilidad de los servidores públicos, reconocida en el Art. 124 de la Constitución Política de 1998, ya que el amparista sólo podía ser cesado en su puesto de trabajo si incurría en alguna de las causales señaladas en el Art. 49 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y siguiendo el procedimiento previsto en los Art. 78 y siguientes (Sumario Administrativo) para casos de destitución, situación que no se hizo en el presente caso.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Respecto al accionante Luis Alfredo Jaramillo Jiménez, la Corte analiza lo siguiente: a) De autos constan los sucesivos contratos de servicios eventuales suscritos entre dicho amparista y el Consejo Provincial de Loja; b) El inciso primero del Art. 17 del Código del Trabajo dispone: “Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo



caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma”; c) En los contratos suscritos entre el accionante y el Consejo Provincial de Loja se indica en las respectivas cláusulas: “para satisfacer la demanda de exigencias circunstanciales del H. Consejo Provincial de Loja, en la prestación de servicios dentro de las actividades habituales que lleva a cabo el organismo provincial”; sin embargo, se advierte contradicción entre lo dispuesto en la ley y lo estipulado en los contratos, ya que no se establecen los presupuestos para la procedencia de este tipo de contrato (reemplazar a personal ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad u otras similares), desnaturalizándose la “eventualidad” de las labores desempeñadas por el trabajador contratado “en la remodelación del edificio antiguo del H. Consejo Provincial de Loja” (fojas 24); “en la readecuación del edificio de la Institución Provincial” (fojas 27); “en los diferentes proyectos que tiene la Entidad Provincial por Administración Directa” (fojas 31); “en el proyecto integral CADE de la Institución” (fojas 33); “en la construcción de la cancha deportiva de San Pedro de Vilcabamba” (fojas 37); d) Es evidente que los servicios prestados por el accionante Jaramillo Jiménez no corresponden a “servicios eventuales”, sino que su relación laboral con el Consejo Provincial de Loja corresponde a actividades habituales y permanentes desde el 09 de marzo del 2005 por lo que, indudablemente, goza de la estabilidad laboral consagrada en la legislación laboral vigente.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Las autoridades recurridas sostienen que el accionante Luis Alfredo Jaramillo Jiménez debe intentar su reclamo ante los jueces del trabajo, ante lo cual la Sala destaca que existe una relación laboral sujeta a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo (pues el amparista labora como obrero); sin embargo, ello no justifica el procedimiento adoptado por los representantes del Consejo Provincial de Loja de separarlo arbitrariamente de su puesto de trabajo.

Ciertamente el accionante tiene la vía expedida para reclamar sus derechos ante los jueces de trabajo competentes; mas, ello no obsta para que pueda proponer amparo constitucional, acción que si bien no es un mecanismo que reemplace otros procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico, tampoco es una acción residual o subsidiaria, que sólo cabe interponerse cuando no existen otras formas o vías de impugnación de un acto o cuando el amparo no se opone a otras acciones, tiene requisitos propios de procedencia señalados en la Consideración Tercera de este fallo, correspondiendo, a esta Magistratura, comprobar si se cumplen tales requisitos para la procedencia de la presente acción.

**DÉCIMA TERCERA.-** De lo señalado se infiere que la actuación de las autoridades accionadas es ilegítima, pues la cesación de los accionantes en sus respectivos puestos de trabajo contraviene los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico, como queda analizado en las consideraciones precedentes, contrariando además lo establecido en el Art. 35 de la Constitución Política de 1998, que contiene principios y derechos que garantizan al trabajador la estabilidad laboral que le asegure una existencia decorosa y una remuneración justa para sí y su familia; por consiguiente, viola el derecho al trabajo, pues deja a los accionantes en la desocupación, causándoles daño

grave e inminente que debe ser remediado por esta Magistratura.

Por lo expuesto, somos del criterio que el Pleno debe:

- 1.- Con las consideraciones expuestas, reformar la resolución expedida por el Tribunal Distrital N° 5 de lo Contencioso Administrativo de Loja; en consecuencia, aceptar la acción de amparo propuesta por Jorge Orlando Puchaicela Quizhpe y Luis Alfredo Jaramillo Jiménez; y,
- 2.- Devolver el proceso al tribunal de instancia constitucional para los efectos determinados en los artículos 55 y 58 de la Ley de Control Constitucional.-Notifíquese y publíquese.-

f.) Dr. Alfonso Luz Yunes, Juez.

f.) Dr. Hernando Morales Vinuesa, Juez. f.)

Dra. Nina Pacari Vega, Jueza.

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por .....- f.) Ilegible.- Quito, a 19 de mayo del 2009.- f.) El Secretario General.

**Nro. 0616-2008-RA**

**Ponencia:** Dr. Patricio Herrera Betancourt

**“LA CORTE CONSTITUCIONAL,  
para el período de transición**

En el caso signado con el **Nro. 0616-2008-RA**

**ANTECEDENTES:**

Policía Nacional, Patricio Eduardo Ramos Ramos, comparece ante el Juez de lo Civil de Pichincha amparado en lo que dispone el Art. 95 de la Constitución Política del Estado (1998), en concordancia con el Art. 46 y siguientes de la Ley de Control Constitucional. Deduce acción de amparo constitucional en contra del General Inspector Lcdo. Ángel Bolívar Cisneros Galarza, en su calidad de Comandante General y Representante Legal de la Policía Nacional.

El accionante, principalmente, manifiesta que el 01 de septiembre del 2003, el H. Tribunal de Disciplina de la Policía Nacional le impuso la sanción disciplinaria de 30 días de arresto. En base a este acto administrativo, el H. Consejo de Clases y Policías de la Policía Nacional, el 13 de abril del 2007, emitió la Resolución N.º 2007-343-CCPPN, en donde se le incluye en la cuota de eliminación para el año 2007. Por este Acto Administrativo ilegal fue colocado en situación transitoria, lo que le está causando un daño inminente, ya que será dado de baja de la Institución Policial luego de haber cumplido la transitoria respectiva.

Que dicha autoridad administrativa rebasó sus facultades, violando los principios consagrados en la Constitución del Estado, ya que por una falta disciplinaria de la que se le inculpó, fue sancionado administrativamente por el Tribunal de Disciplina de la Policía Nacional el 01 de septiembre del 2003. Por los mismo hechos, el H. Consejo de Clases y Policías lo sanciona administrativamente incluyéndole en la cuota de eliminación para el año 2007, cometiéndose una flagrante violación al Art. 25 del Reglamento de Disciplina de la Institución Policial, hecho que contraviene lo dispuesto en el Art. 24 N.º 16 de la Constitución Política del Estado (1998), en el sentido de que nadie podrá ser juzgado más de una vez por la misma causa.

Que en la Resolución N.º 2007-343-CCP-PN emitida por el H. Consejo de Clases y Policías, se manifiesta en el inciso tercero de la parte considerativa *“Que según Resolución No. 2006-494-CCP-PN, de fecha 8 de junio del año 2006, el H. Consejo de Clases y Policías Resuelve... calificar NO IDONEOS para el ascenso al grado inmediato superior, por haber sido sancionado mediante sentencia del Tribunal de Disciplina y encontrarse inmersos en lo que dispone el Art. 81 literal d) de la Ley de Personal de la Policía Nacional los siguientes miembros policiales: CBOS. RAMOS RAMOS PATRICIO EDUARDO”*.

Que todo lo actuado en el acto administrativo que consta en la Resolución impugnada en la que se lo incluye en la cuota de eliminación para el año 2007, se hizo conculcándose normas constitucionales y legales, por lo que solicita se deje sin efecto la Resolución N.º 2007-343-CCP-PN, del 13 de abril del 2007, adoptada por el Consejo de Clases y Policías, mediante la cual se resolvió que el accionante pase a conformar la cuota de eliminación anual para el año 2007 por haber sido calificado no idóneo para el ascenso al inmediato grado superior.

En la Audiencia Pública señalada para el efecto, el accionante se afirma y ratifica en los fundamentos de hecho y de derecho de la acción planteada. La parte accionada, por intermedio de su defensor, manifiesta que se impugna la Resolución N.º 2007-343-CCP-PN del 13 de abril del 2007, en la cual se incluye al accionante dentro de la cuota de eliminación para el año 2007; la resolución referida proviene como consecuencia de un trámite administrativo de cuota de eliminación en el que se encuentra inmerso el accionante, cuya legitimidad se encuentra debidamente respaldada en la legislación vigente que rige a la Institución Policial. Que mediante Resolución N.º 2006-494-CCP-PN del 08 de junio del 2006, es calificado no idóneo para el ascenso al inmediato grado superior de conformidad con el Art. 81, literal d) de la Ley de Personal de la Policía Nacional, para cuyo efecto en su hoja de vida consta registrada una sentencia del Tribunal de Disciplina de fecha 01/09/2003 en la cual ha cometido faltas disciplinarias estipuladas en los numerales 7 y 19 del Reglamento de Disciplina de la Policía Nacional. Que el H. Consejo de Clases y Policías, órgano encargado de regular la situación profesional de los clases y policías en base a la capacidad y méritos de acuerdo a la Ley, conforme lo establece el Art. 26 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, anualmente establece las cuotas de eliminación en base al Art. 92 de la Ley de Personal, por lo que en el 2007 se incluye al accionante por encontrarse inmerso en una de las causales específicas en el Art. 95 del mismo cuerpo legal, concretamente en el literal c, a más de que el accionante no ha presentado recurso de reconsideración o apelación que le

faculta la ley, por lo tanto, la resolución se encuentra en firme y ejecutoriada conforme la razón que consta dentro del mismo expediente.

El Juez Décimo Tercero de lo Civil de Pichincha resuelve aceptar la presente acción de amparo constitucional, la misma que es apelada ante el Tribunal Constitucional.

Encontrándose el presente caso en estado de resolver, para hacerlo, se realizan las siguientes:

#### CONSIDERACIONES:

**PRIMERA.-** La Corte Constitucional, para el período de transición, es competente para conocer y resolver el presente caso de conformidad con lo previsto en el artículo 27 del Régimen de Transición publicado con la Constitución de la República del Ecuador en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008 y la resolución publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 451 de 22 de octubre de 2008.

**SEGUNDA.-** El accionante impugna, por medio de la presente acción, el acto contenido en la Resolución N.º 2007-343-CCP-PN del 13 de abril del 2007, emitido por el H. Consejo de Clases y Policías de la Policía Nacional, mediante la cual se lo incluye en cuota de eliminación para el año 2007, razón por la cual fue colocado en situación transitoria.

**TERCERA.-** Si bien es cierto que ni la Constitución Política de 1998 ni la Ley de Control Constitucional expresan un plazo para poder impugnar vía amparo un acto de autoridad pública, la presentación del mismo, dentro de un plazo razonable, de acuerdo a las circunstancias de cada caso en particular, es consubstancial a la naturaleza y finalidades del amparo, el mismo que busca una protección rápida ante la vulneración de un derecho constitucional, por lo cual se evidencia que si la protección y actuar de la justicia constitucional debe ser rápida, más aún el accionar del interesado que afirma haber sido vulnerado en sus derechos.

**CUARTA.-** En el presente caso, el acto impugnado fue emitido el 13 de abril del 2007, conforme consta de fjs. 12 a 13 del proceso de instancia y la presente acción es incoada el 21 de enero del 2008, conforme consta a fjs. 56 del proceso de instancia, es decir, a más de nueve meses de la emisión del acto impugnado, sin que se evidencie que en ese lapso existiere reclamación administrativa o judicial sobre el tema que justifique la no interposición de la acción dentro de un plazo razonable.

Más aún, a fjs. 20 a 23 del proceso de instancia consta copia de la Orden General N.º 125 del 30 de junio del 2006 en la que está publicada la Resolución N.º 2006-494-CCP-PN del H. Consejo de Clases y Policías de la Policía Nacional, en la que se le califica como no idóneo para el ascenso al amparista; esto quiere decir, que desde aquella fecha sabía las consecuencias que le acarrearía dicha resolución y a pesar de aquello no la impugnó administrativa ni judicialmente, por lo que se deduce que no le era apremiante la protección de sus derechos.

Por las consideraciones expuestas, el Pleno de la Corte Constitucional, para el Período de Transición, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales

**RESUELVE:**

- 1.- Revocar la resolución venida en grado, por consiguiente, negar el amparo solicitado por Patricio Eduardo Ramos Ramos.
  - 2.- Devolver el expediente al Juez de origen para los fines de ley.- Notifíquese y publíquese”.
- f.) Dr. Patricio Pazmiño Freire, Presidente.

**Razón:** Siento por tal, que la Resolución que antecede fue aprobada por el Pleno de la Corte Constitucional, para el Período de Transición, con seis votos a favor de los doctores Roberto Bhrunis Lemarie, Patricio Herrera Betancourt, Ruth Seni Pinoargote, Nina Pacari Vega, Edgar Zárate Zárate y Patricio Pazmiño Freire y tres votos salvados de los doctores Alfonso Luz Yunes, Hernando Morales Vinuesa y Manuel Viteri Olvera, en sesión del día martes veintiuno de abril de dos mil nueve.- Lo certifico.

f.) Dr. Arturo Larrea Jijón, Secretario General.

**VOTO SALVADO DE LOS DOCTORES ALFONSO LUZ YUNES, HERNANDO MORALES VINUEZA Y MANUEL VITERI OLVERA EN EL CASO SIGNADO CON EL Nro. 0616-2008-RA.**

Quito D. M., 21 de abril de 2009.

Con los antecedentes constantes en la resolución adoptada, nos separamos de la misma por las siguientes consideraciones:

**PRIMERA.-** La Corte Constitucional para el Período de Transición, es competente para conocer y resolver el presente caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 del Régimen de Transición publicado con la Constitución de la República del Ecuador, en el Registro Oficial N.º 449 del 20 de octubre del 2008 y la Resolución publicada en el suplemento del Registro Oficial N.º 451 del 22 de octubre del 2008.

**SEGUNDA.-** La presente acción ha sido tramitada de conformidad con el ordenamiento jurídico constitucional y legal aplicable al caso.

**TERCERA.-** La acción de amparo constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 de la Constitución de 1998 y el artículo 46 de la Ley del Control Constitucional, procede cuando coexisten los siguientes elementos: a) Acto u omisión ilegítimos de autoridad pública; b) Que ese acto u omisión vulnere los derechos consagrados en la Carta Fundamental o los consignados en las declaraciones, pactos, convenios y demás instrumentos internacionales vigentes en el Ecuador; y, c) Que ese acto haya causado, cause o pueda causar un daño inminente y grave.

**CUARTA.-** Un acto es ilegítimo cuando ha sido dictado por una autoridad que no tiene competencia para ello; que no se lo haya dictado con los procedimientos señalados por

el ordenamiento jurídico o cuyo contenido sea contrario al ordenamiento jurídico vigente o bien que se lo haya dictado sin fundamento o suficiente motivación; por lo tanto, el análisis de legitimidad del acto impugnado no se basa sólo en el estudio de competencia, sino también en su forma, contenido, causa y objeto.

**QUINTA.-** Es pretensión del accionante se deje sin efecto al Resolución N.º 2007-343-CCP-PN, del 13 de abril del 2007, adoptada por el Consejo de Clases y Policías, mediante la cual se resolvió que el accionante pase a conformar la cuota de eliminación anual para el año 2007 por haber sido calificado no idóneo para el ascenso al inmediato grado superior.

**SEXTA.-** De fojas 31 a 32 del proceso consta el acto administrativo impugnado por el accionante, acto mediante el cual se resuelve que pase a conformar la Cuota de Eliminación Anual para el año 2007, al haber sido declarado no idóneo para el ascenso al inmediato grado superior, mediante Resolución 2006-494-CCP del 08 de junio del 2006 dictada por el H- Consejo de Clases y Policías.

De fojas 24 a 28 encontramos la Resolución N.º 2006-494-CCP, mediante la cual se califica al accionante como no idóneo para el ascenso al grado inmediato superior, por haber sido sancionado mediante sentencia del Tribunal de Disciplina y encontrarse inmerso en el Art. 81 literal *d* de la Ley de Personal de la Policía Nacional.

**SÉPTIMA.-** De la revisión de la hoja de vida profesional del accionante que obra a fojas 19 del proceso se desprende que este ha sido sancionado en el año 2003 por el Tribunal de Disciplina con 30 días de arresto, sanción que ya cumplió y pagó, sin embargo, se pretende por el mismo acto, esto es por la sanción impuesta y cumplida, sancionarlo nuevamente al accionante con la pena de destitución o baja de las filas policiales, al no permitirle ascender al grado inmediato superior, colocándolo en situación transitoria previa a la baja de las filas policiales, en aplicación al literal *d* del Art. 81 de la Ley de Personal de la Policía Nacional que dispone: “*Art. 81.- No podrá ascender ni constar en listas de ascensos el personal en los siguientes casos:*

(...) *d) Haber sido sancionado mediante sentencia del Tribunal de Disciplina.*”. Es decir, por la sanción impuesta en el 2003, mediante resolución del año 2006 se pretende dejarlo fuera de las filas policiales.

**OCTAVA.-** Sobre la materia, es necesario señalar que la Constitución Política del Estado de 1998, como norma Suprema de una nación, al tratar de las reglas del debido proceso en el numeral 16 del Art. 24 disponía lo siguiente: “*Art. 24.- Para asegurar el debido proceso deberán observarse las siguientes garantías básicas, sin menoscabo de otras que establezcan la Constitución, los instrumentos internacionales, las leyes o la jurisprudencia:*

(...) *16. Nadie podrá ser juzgado más de una vez por la misma causa.*” Disposición constitucional que se ha inobservado en el presente caso por las consideraciones

señaladas anteriormente, incluso contraviniendo el Art. 25 del Reglamento de Disciplina de la institución Policial que dispone: "Art. 25.- Una misma falta no puede ser reprimida por dos superiores a la vez, ni con dos penas distintas."

**NOVENA.-** El Art. 272 de la Constitución Política del Estado (1998), al tratar de la Supremacía de la misma, señala lo siguiente: "Art. 272.- La Constitución prevalece sobre cualquier otra norma legal. Las disposiciones de leyes orgánicas y ordinarias, decretos-leyes, decretos, estatutos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros actos de los poderes públicos, deberán mantener conformidad con sus disposiciones y no tendrán valor si, de algún modo, estuvieren en contradicción con ella o alteraren sus prescripciones". Es decir, la Constitución del Estado prevalece sobre cualquier otra norma legal, y aquellas disposiciones que contradigan sus preceptos no tienen valor alguno; acto seguido, continúa: "Si hubiere conflicto entre normas de distinta jerarquía, las cortes, tribunales, jueces y autoridades administrativas lo resolverán, mediante la aplicación de la norma jerárquicamente superior." Es decir, ninguna norma legal puede estar por encima de la Constitución y cuando exista conflicto de normas como en el presente caso, debe aplicar la de mayor jerarquía, que es la Constitución del Estado. Por lo tanto, las Normas, Leyes y Reglamentos de la Policía Nacional no pueden violar preceptos determinados en la norma superior del Estado, como ha ocurrido en el presente caso, al sancionar al accionante dos veces por la misma causa, violando lo dispuesto en el Art. 24 numeral 16 de la Carta Política de 1998, causando daño al accionante al pretender dejarlo sin su fuente de sustento familiar, violando de esta manera, mediante un acto ilegítimo, el derecho al trabajo establecido en el Art. 35 de la Constitución Política del Estado (1998).

**DÉCIMA.-** Además de su hoja de vida que obra a fojas 19 del proceso, se evidencia que en sus diez años, 11 meses y 20 días de carrera dentro de la institución Policial, ha sido sancionado una sola vez, sanción que, como se lo indicó anteriormente, ya cumplió, por lo que debería quedar rehabilitado para continuar con su carrera una vez que cumplió la pena de la sanción impuesta.

Por lo expuesto, somos del criterio que el Pleno debe:

- 1.- Confirmar la resolución venida en grado, en consecuencia, aceptar la presente acción de amparo constitucional.
- 2.- Remitir el expediente al Juez de origen para el cumplimiento de los fines legales.- Notifíquese y publíquese.

f.) Dr. Alfonso Luz Yunes, Juez.

f.) Dr. Hernando Morales Vinuesa, Juez. f.)

Dr. Manuel Viteri Olvera, Juez.

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por ..... f.) Ilegible.- Quito, a 19 de mayo del 2009.- f.) El Secretario General.

## EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO

### Considerando:

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos municipales facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el numeral 2 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos municipales la competencia exclusiva de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el numeral 5 del Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal determina que le corresponde al Concejo controlar el uso del suelo en el territorio del cantón;

Que, existe necesidad de implantar estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructura relacionada con el Servicio Móvil Avanzado, SMA en el territorio del cantón Gonzalo Pizarro;

Que, resulta necesario facilitar la instalación adecuada de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructura relacionada para la prestación del Servicio Móvil Avanzado, SMA, que garantice el acceso a los ciudadanos a tecnologías de información;

Que, el Consejo Nacional de Telecomunicaciones aprobó el "Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante Generadas por Uso de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico", publicado en el Registro Oficial No. 536 de 3 de marzo del 2005;

Que, el Gobierno Municipal debe contribuir en la prevención y control de la contaminación ambiental de conformidad con la legislación internacional, nacional y cantonal vigentes; y,

En uso de las facultades conferidas en los numerales 1 y 49 del Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, expide la siguiente:

### **ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLANTACION DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS E INFRAESTRUCTURA RELACIONADA CON EL SERVICIO MOVIL AVANZADO, SMA, EN EL CANTON GONZALO PIZARRO**

#### **Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

Esta ordenanza tiene por objeto regular, controlar y sancionar la implantación de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructura relacionada correspondiente al Servicio Móvil Avanzado, SMA en el territorio del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro, a fin de cumplir con las condiciones de zonificación, uso del suelo y reducción del impacto ambiental, sujeto a las determinaciones de leyes, ordenanzas y demás normativa vigente, relativas al ordenamiento urbano, rural y ambiental del cantón.

#### **Art. 2. Definiciones.**

Para la comprensión y aplicación de esta ordenanza se define lo siguiente:

**Antena:** Elemento radiante especialmente diseñado para la recepción y/o transmisión ambas, de las ondas radioeléctricas.

**Area de infraestructura:** Aquella en la que se encuentran circunscritas las instalaciones y equipos utilizados para establecer la telecomunicación.

**Camuflar:** Disimular u ocultar la presencia de los elementos externos que conforman la implantación.

**CONATEL:** Consejo Nacional de Telecomunicaciones.

**Cuarto de equipos (recinto contenedor):** Habitáculo en cuyo interior se ubican elementos o equipos pertenecientes a una red de telecomunicaciones.

**Estación radioeléctrica:** Uno o más transmisores o receptores, o una combinación de transmisores o receptores, incluyendo las instalaciones accesorios necesarios para asegurar la prestación del Servicio Móvil Avanzado, SMA.

**Estructura fija de soporte:** Término genérico para referirse a torres, torretas, mástiles, monopolos, soportes en edificaciones en las cuales se instalan antenas y equipos de telecomunicaciones.

**Estudio de Impacto Ambiental:** Estudios técnicos que proporcionan antecedentes para la predicción e identificación de los impactos ambientales. Además describen las medidas para prevenir, controlar, mitigar y compensar las alteraciones ambientales significativas.

**Implantación:** Ubicación, fijación, colocación o inserción de estructuras de soporte de las radiobases y antenas del servicio móvil avanzado sobre un terreno o edificación determinada.

**Licencia Ambiental:** Documento emitido por el Gobierno Municipal, que autoriza la implantación de una estructura fija de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el Servicio Móvil Avanzado, SMA.

**Prestador del SMA:** Persona natural o jurídica que posee el título habitante para la prestación del Servicio Móvil Avanzado, SMA.

**Reglamento de Protección de Emisiones de RNI:** Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante Generadas por Uso de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico, aprobado por el CONATEL, mediante Resolución 01-01-CONATEL-2005, publicado en el Registro Oficial N° 536 del 3 de marzo del 2005.

**SENATEL:** Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

**Servicio Móvil Avanzado, SMA:** Servicio final de telecomunicaciones del servicio móvil terrestre, que permite toda transmisión, emisión y recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonido, voz, datos o información de cualquier naturaleza.

**SUPERTEL:** Superintendencia de Telecomunicaciones.

**Telecomunicaciones:** Toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza por líneas físicas, medios radioeléctricos, medios ópticos u otros medios electromagnéticos.

### **Art. 3. Condiciones generales de implantación de estructuras fijas de soporte de antenas.**

La implantación de estructuras fijas de soporte de antenas para la prestación del Servicio Móvil Avanzado, SMA, cumplirá con las condiciones de zonificación, uso y ocupación del suelo y sus relaciones de compatibilidad con la Ordenanza que R21 reglamenta el uso del suelo en el cantón Gonzalo Pizarro; así como con las siguientes condiciones generales:

- a) Deberán integrarse al entorno circundante, adoptando las medidas de proporción, camuflaje y mimetización necesarias;
- b) Para la implantación dentro del Sistema Nacional de Areas Protegidas (SNAP), Bosques Protectores (BP) o Patrimonio Forestal del Estado (PFE), el prestador del SMA deberá contar con el pronunciamiento favorable emitido por el Ministerio del Ambiente;
- c) Se prohíbe su implantación en los monumentos históricos y en los bienes que pertenecen al patrimonio nacional;
- d) En las áreas y centros históricos legalmente reconocidos, solo podrán efectuarse implantaciones previo informe favorable de la Dirección de Planificación Municipal; y,
- e) Se prohíbe la implantación en áreas arqueológicas no edificadas.

### **Art. 4. Condiciones particulares de implantación de estructuras fijas de soporte de antenas:**

- a) En las zonas urbanas podrán implantarse estructuras fijas de soporte de antenas de hasta 60 metros de altura, medidos desde la base y cuando se instalen en edificaciones ya construidas se deberá contar la mencionada altura desde el nivel de acera;
- b) En las zonas rurales en las que no haya alta densidad poblacional podrán implantarse estructuras fijas de soporte de acuerdo a las normas emitidas;
- c) En las fachadas de las construcciones, las estructuras fijas de soporte deberán ubicarse en las áreas sólidas y accesibles de la edificación, ajustándose a las características de la fachada y siempre que tenga dimensiones proporcionales a la misma, respetando los criterios de mimetización;
- d) Es responsabilidad del prestador de SMA adoptar las medidas necesarias para reducir el impacto visual de las antenas; y,
- e) El área que ocupará la estructura conformada por cada elemento de soporte, la antena y su solución estructural deberá justificarse técnicamente.

### **Art. 5. Condiciones de implantación del cuarto de equipos:**

- a) El cuarto de equipos podrá ubicarse sobre cubiertas planas de las edificaciones o adosadas al cajón de gradas, dicha implantación no dificultará la circulación necesaria para la realización de trabajos de mantenimiento de la edificación y sus instalaciones;

- b) Podrán ubicarse e instalarse guardando las protecciones debidas, en las plantas bajas de los edificios, en los retiros laterales o posteriores y en los subsuelos, no así en el retiro frontal;
- c) Podrán adosarse a las construcciones existentes, adaptándose a las características arquitectónicas del conjunto; y,
- d) No se instalarán sobre cubiertas inclinadas o sobre cualquier otro elemento que sobresalga de las cubiertas.

Estas condiciones no se refieren al generador de emergencia eléctrico, antenas, mallas o demás elementos ajenos al cuarto de equipos, cuyas características se detallarán en el Estudio de Impacto Ambiental.

#### **Art. 6. Condiciones de implantación del cableado en edificios:**

- a) En edificios existentes que no cuentan con infraestructura para telecomunicaciones, los cables que la instalación de equipos demande deberán tenderse por espacios comunes del edificio, por ductos de instalaciones o por zonas no visibles. En las fachadas de los edificios, hacia el espacio público, los cables deberán extenderse bajo canaletas de color similar al de la edificación o por la inserción de tubería adecuada para infraestructura de telecomunicaciones; y,
- b) En los proyectos de construcción nueva, o de rehabilitación constructiva, el cableado se realizará a través de una tubería prevista exclusivamente para infraestructura de telecomunicaciones.

#### **Art. 7. Impactos visuales, paisajísticos y ambientales:**

El área de infraestructura para el Servicio Móvil Avanzado, SMA deberá propender a lograr el menor tamaño y complejidad de la instalación y el menor impacto visual, procurando el adecuado mimetismo con el medio arquitectónico y con el paisaje.

Las emisiones de gases, ruido y vibraciones de los generadores de emergencia eléctrica se ajustarán a los parámetros establecidos en el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

#### **Art. 8. Señalización.**

En caso de que la SUPERTEL o la Dirección de Planificación Municipal correspondiente, determinen que se superan los límites de emisión de RNI para exposición poblacional y ocupacional en una estación radioeléctrica fija, la implantación de su correspondiente estructura de soporte deberá contar con señalización de advertencia conforme se establece en el Reglamento de Protección de Emisiones de RNI.

#### **Art. 9. Seguros de responsabilidad civil frente a terceros.**

Los prestadores del SMA deberán contratar y mantener vigente una póliza de seguros de prevención de daños que cubra la responsabilidad civil frente a terceros para garantizar todo riesgo, o siniestro que pueda ocurrir por sus instalaciones y que pudiera afectar a personas, bienes públicos o privados. La póliza deberá ser de cincuenta

salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado y permanecerá vigente acorde al plazo de duración del permiso municipal de implantación.

#### **Art. 10. Permiso municipal de implantación.**

Los prestadores del SMA, deberán contar con el permiso de implantación de cada una de sus estaciones radioeléctricas existentes y nuevas, emitido por el Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro.

Para obtener el permiso de implantación se presentará en la Dirección de Planificación Administrativa correspondiente, una solicitud acompañando los siguientes documentos:

- Título habilitante (autorización del uso de frecuencia y/o registro de la estación), emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente.
- Informe de línea de fábrica.
- Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a 50 m<sup>2</sup>.
- Plano de la implantación de las instalaciones, características generales y de mimetización.
- Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que impliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios elevando a escritura pública la modificación del régimen a la propiedad horizontal o vertical.
- Si la implantación en inmuebles declarados bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el párrafo anterior, o si se ubican en áreas comunales, se deberá requerir la autorización de la asamblea de copropietarios, en la que conste expresamente tal declaración, así como también se requerirá de la autorización del dueño de la alícuota del espacio en el que se vaya a instalar la respectiva estación, en caso de instalación en un bien de uso privado.
- Licencia ambiental emitida por la autoridad correspondiente.
- Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sísmo resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afectarán las estructuras de la edificación existente.
- Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación.

Cumplidos todos los requisitos, la Dirección de Planificación Municipal correspondiente tramitará el permiso de implantación de la estructura fija existente y/o nueva.

El término para sustanciar el trámite de otorgamiento del permiso será de quince días laborables, contados a partir de la entrega de toda la documentación establecida en esta ordenanza.

El permiso de implantación de elementos, equipos o infraestructura de las estaciones radioeléctricas fijas del Servicio Móvil Avanzado, SMA se sujetará al derecho de prelación.

El permiso de implantación tendrá una vigencia de dos años con carácter renovable y revocable.

El plazo para la implantación de la estructura fija de soporte será de un año, contado desde la fecha de emisión del permiso de implantación. Superado este plazo, el permiso será revocado y el prestador del SMA deberá iniciar el proceso nuevamente.

Una vez que se encuentre en funcionamiento la estación, el prestador del SMA solicitará por escrito a la SUPERTEL, la realización de la medición y posterior entrega del informe técnico de emisiones de radiación no ionizante y deberá presentar una copia a la Dirección de Planificación Municipal, para que forme parte del expediente de la concesionaria.

#### **Art. 11. Infraestructura compartida.**

El Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro, por razones urbanísticas, ambientales o paisajísticas podrá establecer la obligación de compartir una misma estructura de soporte. El prestador del servicio, como propietario o arrendatario de dicha estructura, será el responsable ante el Gobierno Municipal de cumplir las especificaciones técnicas contenidas en la presente ordenanza y deberá obtener el permiso de implantación.

La imposibilidad de compartir las infraestructuras estará sujeta a una justificación técnica y legal.

#### **Art. 12. Valoración.**

El permiso de implantación será individual para cada estación y tendrá un valor de diez salarios básicos unificados generales por año del trabajador en general del sector privado.

#### **Art. 13. Renovación.**

La renovación del permiso de implantación se deberá gestionar dos meses antes de la fecha de finalización de la vigencia del mismo, presentando los siguientes documentos actualizados:

- Permiso de implantación vigente.
- Pronunciamiento favorable de la SUPERTEL, emitido sobre la base del informe técnico establecido en el Reglamento de Protección de Emisiones de RNI.
- Los prestadores del SMA que posean estructuras fijas deberían haber difundido a la comunidad los resultados del informe técnico de inspección de emisiones de radiación no ionizante emitido por la SUPERTEL, conforme a lo establecido en el Reglamento de Protección de Emisiones de RNI, así como deberían haber presentado la licencia ambiental emitida por la autoridad correspondiente a pedido de los propietarios o residentes de cualquier predio colindante con la estructura fija.
- Pronunciamiento favorable emitido por la Dirección de Planificación, que informe que la implantación ha adoptado las medidas de proporción, camuflaje y mimetización.
- Licencia ambiental vigente.
- Certificación de que la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros estará vigente durante el período de permiso de implantación.

El monto de renovación será de diez salarios básicos unificados generales del trabajador en general del sector privado.

#### **Art. 14. Inspecciones.**

Todas las implantaciones de estructuras fijas de soporte estarán sujetas a la facultad de inspección que tiene la Municipalidad.

En los casos que necesite ingresar al área de instalación, se deberá informar al prestador del SMA con dos días laborables de anticipación.

#### **Art. 15. Infracciones y sanciones.**

Está terminantemente prohibida la implantación de infraestructura fija de soporte de antenas e infraestructura relacionada con el Servicio Móvil Avanzado, SMA que no cuente con el permiso de implantación.

Se consideran infracciones a todas las acciones u omisiones que incumplan lo dispuesto en esta ordenanza.

Son responsables de las infracciones los prestadores del SMA y los propietarios de la estructura de telecomunicaciones, en caso de ser compartidos.

La sanción aplicable no requiere de solicitud o denuncia y la aplicación de cualquiera de las sanciones administrativas previstas en esta ordenanza, es independiente de la instauración de un proceso penal si una infracción se tipifica como delito; además de las acciones orientadas a la reparación de daños e indemnización de perjuicios, mismos que seguirán la vía judicial respectiva de ser el caso.

Cualquier implantación irregular que sea detectada por inspección o a través de denuncia, será objeto de investigación y sanción según el caso:

- Se impondrá una multa equivalente a un salario básico unificado del trabajador en general del sector privado, al prestador del SMA que impida u obstruya la inspección a cualquier estación radioeléctrica fija que deba realizar un funcionario municipal habilitado. La inspección será notificada al prestador del servicio en su domicilio, con dos días laborables de anticipación.
- Si la instalación no cuenta con el permiso de implantación correspondiente, se notificará al prestador del SMA y se le impondrá una multa equivalente a un salario básico unificado del trabajador en general del sector privado y se le concederá un término de 30 días para su obtención.
- Si transcurrido 30 días laborables de la notificación establecida en el párrafo anterior, el prestador del

SMA no cuenta con el permiso de implantación, se le impondrá el doble de la multa establecida en el párrafo anterior y se le emitirá una orden para el desmontaje y retiro de la infraestructura, que deberá efectuarse en un término de 10 días a costo del prestador del SMA.

- Si el prestador del SMA, no retirare o desmontare las estructuras de soporte, la Comisaría Municipal por medio de la Dirección de Planificación del Gobierno Municipal procederá a desmontar y retirar la instalación a costo del titular, manteniéndose la multa fijada.
- Si se produce algún accidente o siniestro no previsto que afecte a terceros que sea imputable al prestador del SMA, se hará efectiva la póliza prevista en el artículo noveno de esta ordenanza; además el prestador del SMA deberá cubrir el costo de los desperfectos o daños que se ocasionen y que no fueren cubiertos por la póliza.

Todas las denuncias, infracciones y sanciones serán procesadas y ejecutadas por la Dirección de Planificación, correspondiente, según el caso y a través de esta dependencia se encausará el proceso a otra instancia si el caso lo amerita.

Las obligaciones establecidas en la presente ordenanza no excluyen ni se oponen a aquellas contenidas en la legislación destinada a la defensa del consumidor, protección del ambiente y demás normativa relacionada.

#### **Art. 16. Vigencia.**

La presente ordenanza entrará en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

#### **Disposiciones transitorias:**

##### **Primera.-**

Todos los prestadores de SMA deberán entregar a la Dirección de Planificación Municipal correspondiente un listado de coordenadas geográficas actualizado con la ubicación exacta de todas las estaciones radioeléctricas fijas y la información de las características técnicas de sus estructuras fijas de soporte. Dicha información tendrá el carácter de confidencial al amparo de la legislación vigente y deberá entregarse en formato digital acorde al requerimiento de la Dirección de Planificación Municipal, en el término de 30 días contados a partir de la publicación de esta ordenanza en el Registro Oficial.

##### **Segunda.-**

Todas las estructuras fijas de soporte de las estaciones radioeléctricas que se encuentran ya instaladas, en funcionamiento o no, deberán sujetarse a las condiciones de implantación señaladas en esta ordenanza y deberán obtener su permiso de implantación dentro de los plazos establecidos.

Dado en la salas de sesiones del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro, los días jueves doce y veinte y seis de marzo del año 2009, aprobado en primera y segunda instancia, respectivamente.

f.) Sr. Kléver A. Armijos Vivanco, Vicepresidente del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro.

f.) Abg. Segundo C. Calero Guilcaso, Secretario del Concejo.

#### **CERTIFICO:**

Que el Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro, en sesiones ordinarias de los días jueves doce y veinte y seis de marzo del dos mil nueve, conoció, discutió y aprobó en primera y segunda instancia, respectivamente; la Ordenanza que Regula la Implantación de Estructuras Fijas de Soporte de Antenas e Infraestructura Relacionada con el Servicio Móvil Avanzado (SMA), en el cantón Gonzalo Pizarro que antecede; y, encontrándola encuadrada dentro de los preceptos legales, se aprobó en su última fecha.

Lumbaquí, 26 de marzo del 2009.

f.) Abg. Segundo C. Calero Guilcaso, Secretario General.

#### **PROVEIDO:**

Conforme lo dispone el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, pásese a la Alcaldía la presente ordenanza para su sanción, puesto que se ha cumplido con todas las exigencias del artículo en referencia. NOTIFIQUESE.

f.) Sr. Kléver A. Armijos Vivanco, Vicepresidente del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro.

#### **CERTIFICACION:**

Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Vicepresidente del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro. En Lumbaquí, a los 31 días del mes de marzo del año dos mil nueve.- Lo certifico.

f.) Abg. Segundo César Calero Guilcaso, Secretario General.

Lumbaquí, 1 de abril del 2008.

De conformidad con el Art. 69, numeral 30 y Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite pertinente, sancionó la presente ordenanza y ordenó su aprobación. Actúa como Secretario titular el Abg. Segundo César Calero G.

f.) Sr. Luis B. Ordóñez I., Alcalde del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro.

Sancionó y firmó la presente ordenanza, conforme el decreto que antecede, el Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, señor Luis Benjamín Ordóñez Inga. En Lumbaquí, a un día del mes de abril del dos mil nueve.- LO CERTIFICO.

f.) Abg. Segundo César Calero Guilcaso, Secretario del Concejo.