

RESOLUCIÓN No. ACT-EP-DIR-002-2024
EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y
TRANSPORTE DE MILAGRO

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 3, numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador es deber primordial del Estado ecuatoriano garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción;

Que, el artículo 66 numeral 23 de la Constitución de la República se reconoce y garantiza a las personas: *“El derecho a dirigir quejas y peticiones individuales y colectivas a las autoridades y a recibir atención o respuestas motivadas. No se podrá dirigir peticiones a nombre del pueblo.”*;

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso”*; y en su numeral 3 dice: *“Nadie podrá ser juzgado ni sancionado por un acto u omisión que, al momento de cometerse, no esté tipificado en la ley como infracción penal, administrativa o de otra naturaleza; ni se le aplicará una sanción no prevista por la Constitución o la ley. Sólo se podrá juzgar a una persona ante un juez o autoridad competente y con observancia del trámite propio de cada procedimiento”*;

Que, el Artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

Que, de conformidad a lo previsto en el numeral 8 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, entre los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos está el de administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción;

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

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República, señala que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas*

acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.”;

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 398 de fecha 07 de agosto del 2008, en su artículo 13 literal c) determina que son órganos del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y sus órganos desconcentrados.

Que, el artículo 30-1 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece: *“El Cuerpo de Vigilantes de Tránsito y los Agentes Civiles de Tránsito serán servidores públicos especializados para realizar el control del tránsito en su jurisdicción”;*

Que, el artículo 30-4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en su inciso segundo estipula: *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados regionales, metropolitanos y municipales en el ámbito de sus competencias y dependiendo del modelo de gestión asumido, tienen la responsabilidad de planificar, regular y controlar las redes viales, estatales, urbanas y rurales de tránsito y transporte dentro de su circunscripción territorial y jurisdicción”;*

Que, el artículo 30-5 literal c) de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, estipula: *“Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y bienes, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/ o masivo, en el ámbito intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del sector”;*

Que, el Consejo Nacional de competencias de Tránsito y Transporte, mediante Resolución No. 001-CNC-2021, luego de la revisión del modelo de gestión, determinó que le corresponde el modelo de gestión A al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, y por lo tanto tendrá a su cargo la planificación, regulación y control de tránsito, así como el transporte terrestre y la seguridad vial.

Que, de acuerdo a lo que determina el artículo 1 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, este tiene por objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo- disciplinario del personal de seguridad ciudadana y orden público entre ellas la Autoridad de Control de Tránsito Milagro, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 4 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala: *“Las disposiciones de este Código y sus Reglamentos constituyen el Régimen Jurídico especial de las entidades de Seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público (...)”;*

Que, el artículo 36 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, prescribe: *“Régimen Administrativo Disciplinario. - Es el conjunto de principios, doctrina, normas*

e instancias administrativas que de manera especial regulan, controlan y sancionan la conducta de las y los servidores de las Entidades de Seguridad reguladas por este Código, en el ejercicio de sus cargos y funciones, con el fin de generar medidas preventivas y correctivas.”;

Que, el artículo 37 de la norma ibídem señala: *“Potestad sancionatoria. - La potestad sancionatoria es la facultad de las entidades previstas en este Código para conocer, investigar, sancionar y hacer cumplir lo resuelto de acuerdo con sus atribuciones, por la comisión de todo acto tipificado como falta administrativa disciplinaria. Las autoridades con potestad sancionatoria son responsables de los procedimientos y decisiones que se adopten, tienen responsabilidad por la demora injustificada en la investigación y decisión de los casos materia de su competencia. Su acción u omisión que produzca la caducidad y prescripción de los plazos previstos en este código para la sustanciación de un sumario administrativo, o impida de cualquier manera el ejercicio de la potestad disciplinaria en un determinado caso, será sancionada como falta muy grave.”;*

Que, el artículo 38 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina: *“Responsabilidad administrativa disciplinaria. - La responsabilidad administrativa disciplinaria consiste en la inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias, funciones y obligaciones de las y los servidores de las entidades de seguridad reguladas en este Código. Las faltas disciplinarias serán sancionadas administrativamente sin perjuicio de las acciones penales o civiles a que hubiere lugar. Las y los servidores de las entidades de seguridad podrán recurrir la resolución que imponga una sanción disciplinaria, en vía administrativa o judicial, de conformidad a lo previsto en este Código y el ordenamiento jurídico”;*

Que, el artículo 58 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala: *“En caso de denuncias de actos de corrupción se garantizará al denunciante la reserva de su nombre, habilitando un registro reservado para tal efecto. El procedimiento de conocimiento y de investigación de las denuncias se regulará en el respectivo Reglamento. La información o denuncia sobre faltas administrativas o de corrupción deberá ser admitida de forma obligatoria. La ausencia de denuncia no exime la obligación de sustanciar las acciones disciplinarias ante la comisión de una falta e imponer la sanción que corresponda.”;*

Que, el artículo 300 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala: *“Competencia. - La Comisión de Administración Disciplinaria es competente para tramitar y sancionar las faltas graves, su reiteración y las faltas muy graves cometidas por los servidores de las entidades complementarias de seguridad mediante un sumario administrativo. La Comisión de Administración Disciplinaria, resolverá y actuará como autoridad de primera instancia y la máxima autoridad de la entidad rectora nacional o local resolverá el recurso de apelación cuando corresponda”;*

Que, el artículo 301 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, indica: *“Procedimiento. - Una vez receptada la denuncia o el informe del superior jerárquico sobre el presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria grave o muy grave, en el término no mayor a tres días, el titular de la unidad de talento humano de la entidad rectora nacional o local del cuerpo de seguridad complementaria, dictará el auto inicial en el que nombrará una o un secretario ad hoc, que será una o un profesional del Derecho de la institución. Con el auto inicial, la o el secretario ad hoc, dentro del término de tres días, notificará a la persona sumariada en su correo electrónico institucional y de forma personal en el lugar de trabajo o en el domicilio civil que la o el servidor tuviese registrado en la dependencia encargada de la administración del talento humano, concediéndole el término de diez días para que conteste sobre los hechos que*

se le imputan, anuncie las pruebas de descargo que estime procedentes, nombre abogada o abogado defensor y fije domicilio para recibir notificaciones.

La o el servidor que no conteste a este requerimiento incurrirá en rebeldía, hecho que no suspenderá la continuidad del procedimiento. No obstante, la rebeldía terminará en el momento en que la persona sumariada se presente al sumario administrativo, independientemente del momento del procedimiento en el que esto ocurra”;

Que, el artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “Responsabilidad administrativa. - La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso”;

Que, el artículo 91 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, indica: “Acciones previas.- Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas: 1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la institución, tal información será remitida a la UATH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan; 2. Conocido y analizado por la UATH estos hechos, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y, 3. Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la UATH, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días”;

Que, es necesario contar con un instrumento jurídico que regule los procedimientos de investigación de faltas administrativa disciplinarias, así como el inicio de los sumarios administrativos y la aplicación de las respectivas sanciones cuando corresponda, para el Personal de Agentes Civiles de Tránsito de la Autoridad de Control de Tránsito Milagro; y,

RESUELVE

Expedir el “**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL LIBRO IV TÍTULO III DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO**”.

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

ARTÍCULO 01.- OBJETO: El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar y estructurar la normativa necesaria para complementar el procedimiento para la aplicación de sanciones por faltas administrativas disciplinarias, cometidas por los Agentes Civiles de Tránsito de la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM - EP, de acuerdo a lo previsto en el Libro IV Título III del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.



ARTÍCULO 02.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones del presente Reglamento, regulan los procedimientos disciplinarios en el ámbito administrativo, para los Agentes Civiles de Tránsito de la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM-EP, en servicio activo, contra los que se presuma, o se determine, el cometimiento de faltas administrativas disciplinarias.

ARTÍCULO 03.- PRINCIPIOS: Además de los principios establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público se observarán los principios de: seguridad jurídica, proporcionalidad, oportunidad, celeridad, mínima intervención, economía procesal y garantías constitucionales de los Agentes Civiles de Tránsito.

ARTÍCULO 04.- DEFINICIONES: Las palabras empleadas en el presente Reglamento se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas; sin embargo, las que a continuación se encuentran definidas se entenderán en ese sentido para los efectos previstos en el libro cuarto del Código Orgánico de la Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y en el presente Reglamento.

ACT: Agentes Civiles de Tránsito.

Bodycam: Cámara portátil que capta el ambiente del portador, para el control, ubicación y visualización.

Autor de una falta: Agente autor de un hecho sancionable, que lo comete personalmente o por medio de terceros.

Consigna: Orden que se da a los subordinados o que se transmite de unas personas a otras en asuntos relacionados con el servicio profesional o el cumplimiento de una misión, su incumplimiento puede derivarse en un perjuicio institucional y disciplinario.

Disciplina: Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo castrense y/o jerárquico; Actitud individual o colectiva que asegura una pronta obediencia a las órdenes y la iniciación de una acción apropiada en ausencia de órdenes. Observancia estricta de esta normatividad, prescindiendo de conveniencias o compromisos ajenos a los deberes para con la Institución.

Dispositivos tecnológicos para el control de Tránsito: Herramientas utilizadas por los Agentes Civiles de Tránsito para hacer controles en las vías, así como también para el control, ubicación y visualización a los ACT's.

Jefe inmediato: Servidor que tiene autoridad y poder para dirigir un grupo, con la responsabilidad de planificar, coordinar y controlar todas las actividades del personal bajo su dependencia, siguiendo el órgano regular de EMOVIM EP

Obediencia: Es el cumplimiento estricto de las órdenes y disposiciones legales emanados de un superior, enmarcadas dentro de las leyes, normas y reglamentos que regulan la vida de los agentes de tránsito.

Orden superior: Es la que imparte en forma escrita o verbal un superior a un subordinado para su cumplimiento. Las órdenes deben guardar conformidad con las normas de la Constitución, Leyes, Reglamentos y disposiciones vigentes.

Órgano regular: Es el paso que necesariamente tiene que seguir un Agente Civil de Tránsito en relación con cualquier acto de servicio, para llegar ordenada, jerárquicamente de forma verbal y por escrito, hasta la Autoridad a quien compete su conocimiento o resolución. El órgano regular puede ser omitido cuando la situación amerite a fin de evitar consecuencias perjudiciales para la institución. El órgano regular no puede ser negado, si eso ocurriera el subordinado está autorizado para acudir al inmediato superior de quién lo negó haciendo conocer este antecedente.

Afectación a la imagen institucional: Es toda actuación que vaya en contra de la misión institucional, obligaciones legales o probidad que deben observar los servidores públicos; inclusive, a través de la difusión de fotografías, videos, documentos y comentarios, por medios digitales, redes sociales u otros medios.

Afectación al servicio: Es toda consecuencia de la acción u omisión del servidor público que cause afectación a la capacidad operativa o administrativa; pérdida, daño o destrucción de los bienes públicos, o afecte la imagen institucional.

Abandono del puesto: Es la acción del Agente Civil de Tránsito de abandonar sus responsabilidades laborales asignadas dentro de un perímetro geográfico definido, sin justificación alguna, por lo cual las actividades asignadas por la entidad se podrían ver afectadas.

Calamidad doméstica: Es todo suceso familiar cuya gravedad afecta el normal desarrollo del trabajador, como el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del trabajador.

Ausencia injustificada: Es la no asistencia o no permanencia del servidor a su lugar de trabajo, sin que medie justificación. Para la determinación de la ausencia injustificada al servicio que podría adecuarse en una falta disciplinaria de la o el Agente Civil de Tránsito, el jefe inmediato dará a conocer, sobre la ausencia injustificada mediante un informe.

Auto Inicial o de llamamiento a sumario: Es el acto de simple administración para el inicio del trámite, elaborado por la Dirección Financiera y Talento Humano, destinado a poner en conocimiento al Agente Civil de Tránsito el comienzo del procedimiento



administrativo disciplinario.

Delegación: Es la facultad de trasladar el ejercicio de las competencias que tiene el órgano superior, a otro de nivel inferior para la sanción disciplinaria o sustanciación de la investigación de una infracción respectivamente.

Denuncia: Es el relato circunstanciado de hechos realizado por una persona, sobre una acción u omisión ejecutada por un Agente Civil de Tránsito, que podría adecuarse en el presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria.

Motivación: Es la justificación de los fundamentos de hecho y derecho que constan en la resolución administrativa emitida dentro del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la Constitución y la ley.

Notificación: Es el acto por el cual se pone en conocimiento de la persona interesada, el auto inicial o cualquier otra providencia para cumplimiento y conocimiento.

La notificación de la primera actuación, se realizará en el correo institucional del sumariado y de forma personal en el lugar de trabajo o en el domicilio civil que el servidor tuviese registrado en la Dirección Financiera y Talento Humano.

Los sujetos procesales al momento de comparecer al proceso, determinarán dónde recibirán las notificaciones.

Plazo y término: El términos y plazos es el tiempo legal establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico. Los plazos se computarán de fecha a fecha. Los términos correrán en días hábiles, entendiéndose con ello, de lunes a viernes, sin contabilizar los fines de semana y días declarados como feriados.

Actuaciones previas: Son las gestiones de oficio que ejecuta la administración para obtener información relevante que permita tener los suficientes elementos de convicción para iniciar o no un procedimiento administrativo disciplinario.

Pruebas de Cargo: Es el tipo de prueba cuyo fin es demostrar la responsabilidad disciplinaria del Agente Civil de Tránsito, por el presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria.

Pruebas de Descargo: Es el tipo de prueba cuyo fin es confirmar el estado de inocencia del sumariado, ante la imputación del presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria.

Reincidencia: Se entenderá por reincidencia el cometimiento y sanción de dos o más faltas administrativas del mismo tipo de faltas mismas que deberán estar determinadas en el mismo numeral, en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir del cometimiento de la primera falta.



Reiteración: Se entenderá por reiteración el cometimiento y sanción de dos o más faltas administrativas disciplinarias del mismo tipo de falta, determinadas en diferentes numerales, en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir del cometimiento de la primera falta.

Responsabilidad administrativa: Es la inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias, funciones y obligaciones de los Agentes Civiles de Tránsito reguladas en el libro IV del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Negligencia: Es la omisión de la debida diligencia o cuidado que deben tener los Agentes Civiles de Tránsito, en el manejo o custodia de los bienes entregados en dotación o asuntos que se encuentren a su cargo en el cumplimiento de la misión constitucional o deber legal.

Resolución Administrativa: Es el acto administrativo emitido por autoridad competente mediante el cual se da a conocer el análisis y decisión sobre un hecho sometido a su consideración, el cual debe estar debidamente motivado.

Sumariado: Es el Agente Civil de Tránsito a quien se le inicia el sumario administrativo por ser presunto responsable del cometimiento de una falta disciplinaria grave o muy grave tipificada en el libro IV del Código Orgánico de la Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Secretario Ad Hoc: La o el secretario ad hoc es servidor público con título profesional de Abogado perteneciente a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM - EP.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN GENERAL

ARTÍCULO 05.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO: La Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro, EMOVIM – EP, es una institución organizada bajo un sistema jerárquico; para el cumplimiento de sus funciones específicas, requiere de sus miembros una severa y consciente disciplina, que se manifieste en el fiel cumplimiento del deber y respeto a las jerarquías.

El presente título establece el régimen administrativo disciplinario de los Agentes Civiles de Tránsito, su aplicación es obligatoria para todos sus miembros, el desconocimiento de la ley, reglamentos y normas de control interno no los exime de responsabilidad.

ARTÍCULO 06. - DISCIPLINA: La disciplina de los Agentes Civiles de Tránsito consiste en la estricta observancia de las leyes, reglamentos, órdenes superiores y más disposiciones institucionales, emanadas de la Gerencia General y Directorio de la Empresa Pública

Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro, EMOVIM - EP, siguiendo el sistema jerárquico.

ARTÍCULO 07 .- ÓRDENES SUPERIORES: Las órdenes y disposiciones superiores relativas al servicio deben ser concretas y claras, de tal manera que puedan cumplirse sin objeción ni réplica; cuando sean imprecisas o confusas el subalterno solicitará la aclaración necesaria, sin que esto se entienda como negativa al cumplimiento.

ARTÍCULO 08.- ÓRDENES ILEGÍTIMAS E ILEGALES: El subalterno no está obligado a obedecer si la orden es reñida con la ley, entendiéndose como tal, cuando excede los límites de la competencia o conduce manifiestamente a la comisión de un hecho punible, a la violación de la ley, los reglamentos y normas de control interno; en caso de acatar dicha orden, la responsabilidad recaerá sobre el superior y subalterno.

La relación entre superiores y subalternos, se fundamenta en el respeto mutuo y la disciplina. La subordinación y respeto disciplinario se observará aún fuera de los actos de servicio.

ARTÍCULO 09.- DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Cualquier servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionado disciplinariamente.

ARTÍCULO 10.- DE LA CONCURRENCIA DE FALTAS: La concurrencia de faltas autónomas e independientes, se sancionará cada una de ellas mediante procesos separados. En caso de concurrencia de faltas subsumibles a la misma conducta, se sancionará a la falta más grave.

ARTÍCULO 11.- DE LAS PROHIBICIONES: Adicionalmente a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público y las desarrolladas en este reglamento, se prohíbe a los Agentes Civiles de Tránsito, realizar directamente o a través de terceros, castigos corporales, injurias, trabajo humillante o cualquier otra forma que atente contra la integridad y dignidad de las personas, afectando sus derechos humanos.

ARTÍCULO 12.- DEBIDO PROCESO: Las sanciones disciplinarias se impondrán previo acciones administrativas, garantizando el principio del debido proceso que es el conjunto de formalidades esenciales que deben observarse en cualquier procedimiento previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 13.- DE LA PRESCRIPCIÓN DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA: El plazo de prescripción de la potestad sancionadora de la administración comenzará a contarse desde el día siguiente al de comisión del hecho. Cuando se trate de una infracción continuada, se contará desde el día siguiente al cese de los hechos

constitutivos de la infracción. Interrumpirá la prescripción, la notificación con el inicio del procedimiento sancionador o de las actuaciones previas.

El ejercicio de la potestad sancionadora prescribe en los siguientes plazos:

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

ARTÍCULO 14.- CADUCIDAD: El plazo máximo para resolver un sumario administrativo es de noventa días desde la fecha en que se emitió el auto inicial en caso de iniciarse de oficio, en los procedimientos iniciados a petición de parte, se contará a partir de la fecha en que se recibió el reclamo o petición, transcurrido el cual operará la caducidad. La caducidad podrá ser declarada de oficio o a petición de parte, debiendo el Secretario Ad Hoc poner en conocimiento de los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria para que dispongan la elaboración de la respectiva providencia de archivo.

ARTÍCULO 15.- REQUISITO PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO: El inicio de las acciones disciplinarias, puesta a conocimiento de la autoridad competente a través de denuncias, quejas, informes de un jerárquico superior, informes de las Direcciones Administrativas, partes informativos, mensajes por redes sociales, medios electrónicos, informativos, noticieros, periódicos, exámenes especiales realizados por Auditoría Interna o Contraloría General del Estado o cualquier otro medio de comunicación que contendrá la identificación del peticionario y la relación circunstanciada de los hechos.

ARTÍCULO 16.- OBLIGATORIEDAD DE LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA: Las denuncias realizadas por los usuarios internos o externos, deberán ser recibidas en su totalidad. Por ningún motivo los servidores públicos de la entidad podrán abstenerse a recibir denuncias contra el personal de Agentes Civiles de Tránsito.

La denuncia, sea verbal o escrita (si es verbal se reducirá a escrito), deberá ser canalizada a través del responsable de la recepción de documentos externos en la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Institución, para que continúe el procedimiento descrito en el presente reglamento.

Recibida la denuncia por la Ventanilla Única de Recepción de Documentos, será enviada de inmediato a la Dirección de Administración del Talento Humano para su respectiva reasignación a la Unidad correspondiente para su análisis, a fin de determinar si dentro del hecho o hechos denunciados, pudieran existir responsabilidades disciplinarias o a su vez emitir el acto administrativo que dé inicio a una acción o actuación previa.

La Dirección de Administración del Talento Humano, deberá analizar para la admisibilidad de la información o denuncia lo siguiente:

1. Que exista la competencia para conocer la denuncia;
2. Que el Personal de Agentes Civiles de Tránsito denunciado se encuentre en servicio activo;
3. Que la acción u omisión que podría constituirse en falta disciplinaria se encuentre debidamente tipificada en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ley o reglamento que regula el servicio público o en el presente reglamento; y
4. Que no se encuentre prescrita la falta disciplinaria, ni caducada la acción disciplinaria.

En el caso que la denuncia presentada carezca de suficiente información, la Dirección de Administración del Talento Humano, podrá recabar instrumentos de prueba a través del denunciante dentro del término de 5 días.

En el caso de no haber sido admitida la información o denuncia, la o el responsable de la Dirección de Administración del Talento Humano, se dispondrá la inadmisión o en su defecto la remitirá a la autoridad competente.

En el caso de contar con toda la información necesaria, la Dirección de Administración del Talento Humano, calificará la misma y elaborará el auto inicial, dentro del término de tres días, o a su vez, inadmitirá la denuncia o informe de manera motivada en el mismo tiempo.

ARTÍCULO 17.- CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN O DENUNCIA: El denunciante presentará su información o denuncia de manera verbal o escrita (si es verbal, se reducirá a escrito), laque contendrá los siguientes requisitos:

1. Identificación del servidor denunciado, en caso de conocerlo; y, de no conocerlo, toda la información posible que permita conducir a su identificación;
2. Los hechos denunciados, con determinación de las circunstancias, fecha, y hora en que la presunta falta administrativa disciplinaria fue realizada;
3. Los indicios que puedan demostrar la comisión de la presunta falta administrativa disciplinaria, sean estos testimoniales, documentales, grabaciones, videos, fotografías y, en general, todos los determinados en las Leyes vigentes, obtenidos sin violación a los derechos y garantías constitucionales; y,
4. Los nombres, apellidos, y demás datos de identificación del denunciante, así como su dirección domiciliaria, número telefónico convencional, celular y correo electrónico para sus notificaciones.

Si la información o denuncia fuere verbal, el funcionario de la Ventanilla tiene la obligación de reducirla a escrito, para lo cual deberá exhibir y solicitar la cédula de ciudadanía o de identidad del denunciante, debiendo ser firmada por quien denuncia y por quien la recepta.

En el caso que la denuncia sea presentada con reserva de identidad del denunciante, y no

cumpla con cualquier requisito que sustente la denuncia, la Dirección Administrativa del Talento Humano, podrá iniciar las actuaciones previas para la determinación de responsabilidades.

ARTÍCULO 18.- OBLIGATORIEDAD DEL AGENTE CIVIL DE TRÁNSITO DE INFORMAR EL COMETIMIENTO DE FALTAS DISCIPLINARIAS: Todo superior jerárquico, del nivel Directivo o Técnico Operativo de la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro EMOVIM - EP, que constate o reciba información o denuncia sobre el presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria, deberá informar sobre los hechos y adjuntar la documentación pertinente.

En caso de no informar será considerado como una falta administrativa disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

ARTÍCULO 19.- CONTENIDO DEL INFORME DEL JERÁRQUICO SUPERIOR DE LOS AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO: El contenido del informe del Jerárquico Superior de los Agentes Civiles de Tránsito, cuando se trate de faltas graves o muy graves, contendrá:

1. Parte Informativo en el que se informe del hecho suscitado y de ser el caso conste la disposición verbal o escrita que se ha dado al servidor que presuntamente cometió una falta administrativa disciplinaria
2. Nombres completos de la/el o las/los servidores que cometieron la presunta falta disciplinaria;
3. Que el Personal de Agentes Civiles de Tránsito denunciado se encuentre en servicio activo; y
4. Que no haya operado la prescripción o caducidad.

ARTÍCULO 20.- COMPETENCIA PARA SANCIONAR: La competencia para avocar conocimiento y sancionar faltas leves, le corresponderá a la máxima autoridad del nivel directivo o su delegado de los Agentes Civiles de Tránsito.

Tratándose de reincidencia en el cometimiento de tres o más faltas leves en un periodo no superior a trescientos sesenta y cinco días, contados desde el cometimiento de la primera falta, debidamente registradas en la hoja de vida, la competencia para sancionar le corresponde a la Comisión de Administración Disciplinaria.

La sanción del cometimiento de faltas graves y muy graves, le compete a la Comisión de Administración Disciplinaria.

CAPÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LAS FALTAS

ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS LEVES

ARTÍCULO 21.- PROCEDIMIENTO: Cuando se trate del cometimiento de faltas administrativas disciplinarias leves, se observará el siguiente procedimiento:

El Agente Civil de Tránsito denunciado o sobre el cual exista información del cometimiento de una infracción, dispondrá del término de dos días, a partir de la notificación de los hechos que se le imputan, para presentar las pruebas de descargo. La Máxima Autoridad del Nivel Directivo de los ACT o su delegado, en cumplimiento del debido proceso, emitirá la resolución que corresponda en el término de tres días, cumpliendo con los requisitos de motivación, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y este Código. Esta resolución será remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano para el respectivo registro en la hoja de vida del Agente Civil de Tránsito.

En caso de sanciones pecuniarias, su ejecución será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano en coordinación con la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 22.- APELACIÓN DE FALTAS LEVES: En caso de apelación de una resolución que sanciona una falta leve, la competencia le corresponde a Director de Transporte Terrestre, Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial de la EMOVIM - EP o su delegado.

ARTÍCULO 23.- VERIFICACIÓN DE LA REINCIDENCIA DE FALTAS LEVES: Previo a imponer la sanción y emitir la correspondiente resolución, se consultará por medio del correo institucional a la Dirección de Administración del Talento Humano, para determinar la reincidencia de faltas disciplinarias leves. El Director/a de Administración del Talento Humano, designará un servidor público para que agilite este procedimiento evitando la prescripción de la acción disciplinaria o caducidad del procedimiento; se constatará en la Hoja de Vida profesional de la o el Agente Civil de Tránsito, los deméritos generados por sanción disciplinaria en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, a la fecha en que se cometió la falta administrativa. El reporte de dicha consulta se deberá incorporar en el expediente, como constancia de lo indicado.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INTERVENCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS EN EL PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO DE FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

ARTÍCULO 24.- ACTUACIONES PREVIAS: Todo procedimiento administrativo disciplinario podrá ser precedido de una actuación previa, a petición de la Dirección de Administración del Talento Humano, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. Dicha actuación tendrá un plazo de treinta días.

ARTÍCULO 25.- DEL PERSONAL DE ASUNTOS INTERNOS: La designación y permanencia de los servidores de Asuntos Internos, corresponde al Gerente General o su delegado, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano. Estos cargos son conferidos al personal que cumplan los requisitos y perfiles de idoneidad, profesionalismo, evaluaciones de conocimiento, valoraciones integrales de control y confianza, incluyendo componentes psicológicos, toxicológicos, financieros y económicos. De ser necesario, se realizarán evaluaciones o pruebas que se llevarán a cabo cada año, de conformidad con la ley.

También podrán prestar sus servicios los servidores públicos de otras entidades del Estado, a través de Comisiones de Servicios, siempre y cuando tenga experiencia en esta área, debidamente comprobada y cumpliendo con los requisitos legales.

ARTÍCULO 26.- INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS: La Dirección de Administración del Talento Humano, dispondrá a Asuntos Internos, como actuación previa y antes de la emisión del auto inicial, que realice la respectiva investigación, la cual deberá recabar toda la información necesaria para comprobar y/o desvirtuar los hechos descritos en la denuncia, comunicación o informe, recabando todos los elementos de convicción que permitan esclarecer los hechos y/o nombres de el o los servidores implicados. Sin menoscabo que se podrá iniciar de oficio el inicio de un sumario administrativo por el presunto cometimiento de infracciones disciplinarias.

Asuntos Internos, realizará las investigaciones a fin de recabar la información sobre los hechos controvertidos, siendo la naturaleza investigativa el verificar directamente o a través de terceros la información que sea necesaria, el requerimiento de documentación, sin perjuicio de receptor entrevistas a los presuntos infractores.

El agente investigador gozará de la facultad para recabar los elementos probatorios de cargo y de descargo.

De la investigación realizada, deberá elaborarse un informe, suscrito por el agente designado y el titular de Asuntos Internos, en el que se incluirán las conclusiones en donde se determinen los hechos relevantes, y las recomendaciones, así como la identificación de presuntos responsables, informe que será remitido a la Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de que se continúe con el procedimiento establecido en el presente Reglamento y la Ley. Los informes de Asuntos Internos, son parte de una actuación previa, de carácter referencial y no vinculante para la decisión de las autoridades competentes.

Una vez recibida la solicitud de investigación, Asuntos Internos en un plazo máximo de 30 días, deberá remitir en físico el expediente del caso, a la Dirección de Administración del Talento Humano, el cual contendrá:

1. Informe(s).
2. Denuncia, comunicación o informe jerárquico que sirvió como fundamento a la

investigación; y,

3. Evidencias y/o información recabada.

ARTÍCULO 27.- DE LAS EXCEPCIONES EN LA INVESTIGACIÓN: El personal de investigadores de Asuntos Internos, no podrán tener conflictos de intereses con ninguna de las partes relacionadas con la investigación. De existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o de recusación.

ARTÍCULO 28.- RESPONSABILIDAD DE LAS INVESTIGACIONES: El contenido de los informes que emita el personal de Asuntos Internos de la institución, producto de sus investigaciones, como actuaciones previas, así como los informes de los superiores jerárquicos que conozcan del presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria grave o muy grave, deberán ser imparciales, objetivos y ajustarse a la realidad de los hechos. De igual forma, dichos informes deberán, necesariamente contener, un antecedente, la base legal que faculte realizar la investigación, un análisis, una conclusión determinante y una recomendación. Los informes emitidos no son vinculantes, para el inicio del sumario.

CAPÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS GRAVES Y MUY GRAVES

ARTÍCULO 29.- POTESTAD SANCIONADORA EN FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y MUY GRAVES.- Tendrán la competencia sancionatoria para conocer y resolver las faltas administrativas disciplinarias graves y muy graves, la Comisión de Administración Disciplinaria (CAD), que, conforme al Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, se conformará de la siguiente manera:

1. Un delegado de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
2. La Máxima Autoridad Jerárquica de los Agentes Civiles de Tránsito o su delegado, y;
3. El Director de Administración del Talento Humano o su delegado.

El funcionario responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica o su delegado, actuará en calidad de secretario Ad-Hoc de la misma.

Los servidores que integren la Comisión de Administración Disciplinaria, no podrán tener conflictos de intereses con el o los agentes de tránsito que se encuentren inmersos en un sumario administrativo. De existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o de recusación.

ARTÍCULO 30.- AUTO INICIAL Y TÉRMINO DE ANUNCIO PROBATORIO: Recibida la denuncia, el informe del superior jerárquico o el informe investigativo con el



respectivo expediente elaborado por Asuntos Internos como actuación previa; la Dirección de Administración del Talento Humano realizará el análisis correspondiente, y de encontrar instrumentos probatorios que permitan establecer el cometimiento de una presunta falta disciplinaria Grave o Muy Grave, por parte del personal del Agentes Civiles de Tránsito, en un término no mayor a 3 días contados desde el día siguiente a la recepción del expediente, dictará el auto de inicio, en el cual nombrará una o un secretario Ad-Hoc, que será el Director de Asesoría Jurídica de la Institución o la persona que éste delegue.

Con el auto inicial, el secretario Ad-Hoc designado, dentro del término de tres días, contados desde el día siguiente a la recepción del auto inicial, notificará a la persona sumariada en su correo electrónico institucional o personal, y de forma personal en su lugar de trabajo o en el domicilio civil registrado en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Si el servidor o servidora sumariado/a se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.

Una vez notificado al sumariado con el Auto Inicial se le concederá el término probatorio de diez días para que conteste sobre los hechos que se le imputan, anuncie las pruebas de descargo que estime pertinentes, nombre abogado defensor y señale correo electrónico para notificaciones.

Los escritos, y demás documentación de anuncio probatorio dentro del Sumario Administrativo, se los presentará únicamente ante el Secretario Ad-Hoc interviniente, quien realizará razón de recepción y los archivará en el expediente.

ARTÍCULO 31.- CONVOCATORIA A LA AUDIENCIA: Concluido el término de prueba, la Comisión de Administración Disciplinaria, mediante providencia fijará el día y hora, en la que se realizará la audiencia ante este cuerpo colegiado y será notificado al correo electrónico señalado por el/los sumariado/s señalados para el efecto y publicada en la Orden General de los Agentes Civiles de Tránsito, así mismo en los correos señalados por el ofendido/denunciante.

De la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contendrá un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria, las partes que quisieren suscribirla y el secretario ad hoc, quien certificará la práctica de la misma.

De no realizarse la audiencia en dos ocasiones por causas imputables a la persona sumariada, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la resolución dejando constancia de este particular.

ARTÍCULO 32.- DESARROLLO DE LA AUDIENCIA: Durante la audiencia, se dará lectura por parte del Secretario Ad-Hoc a la denuncia y/o parte informativo, que ha servido de base para la investigación, así como el contenido del Auto Inicial, del descargo del servidor



sumariado de haberlo presentado, y se enunciarán las evidencias y demás elementos probatorios solicitados por las partes o por la Comisión de Administración Disciplinaria.

Para los casos en que la Dirección de Administración del Talento Humano haya solicitado la intervención de Asuntos Internos para la investigación, en la audiencia el agente investigador, sustentará el respectivo informe, el cual contendrá los hechos relevantes, verificaciones y conclusiones encontrados durante el desarrollo de la investigación.

El Agente Investigador de Asuntos Internos, así como los Peritos y testigos anunciados con anterioridad, como elementos probatorios, podrán ser interrogados y contrainterrogados por los sujetos procesales y para efectos de aclaración, por los miembros que conforman la Comisión de Administración Disciplinaria, en lo que fuere pertinente, con respeto al debido proceso y demás normas constitucionales.

La ausencia injustificada del investigador en la audiencia, será considerada como una falta disciplinaria. En caso de que el investigador por causas justificadas, no pudiera concurrir a sustentar su informe, se podrá receptor su testimonio a través de medios telemáticos.

De no realizarse la audiencia en dos ocasiones por causas imputables a la persona sumariada, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la resolución en rebeldía, dejando constancia de este particular.

La falta injustificada por parte del sumariado a la primera convocatoria de audiencia, dará lugar a que la Comisión de Administración Disciplinaria ponga en conocimiento a quien corresponda, por el presunto cometimiento de una falta leve.

La audiencia deberá registrarse en forma íntegra por medios audibles o audiovisuales digitales, pudiendo las partes solicitar, a su costa, copia o reproducciones de los mismos, advirtiéndoles de la prohibición de su difusión a personas no relacionadas con el caso.

ARTÍCULO 33.- RESOLUCIÓN DE FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES: Una vez presentados los argumentos de las partes, la Comisión de Administración Disciplinaria deliberará con fundamento en los medios probatorios practicados en la audiencia, y resolverá el caso mediante votación, acogiendo la decisión de la mayoría, la cual será emitida de manera oral en la audiencia. No obstante, en caso de existir Voto Salvado o concurrente estos deberán ser fundamentados y/o motivados por quien lo haya emitido.

La resolución emitida de manera oral deberá reducirse a escrito de manera motivada y notificarse a los sujetos procesales en el término de tres días contados a partir del día hábil siguiente a la audiencia.

ARTÍCULO 34.- CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN: El acto administrativo deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha, día y hora;



2. La identificación de la autoridad sancionadora;
3. La identificación de la o el servidor sumariado;
4. La descripción de los hechos fácticos que motivan el procedimiento;
5. La descripción, análisis y valoración de los medios probatorios de cargo y de descargo;
6. La motivación de hecho y de derecho;
7. La tipificación de la falta incurrida;
8. La sanción impuesta en caso de haberla; y
9. Firma de los Miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria.

ARTÍCULO 35.- NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES POR FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES: La Resolución deberá notificarse al servidor en un término de tres días, en el correo electrónico que conste dentro del proceso, en su correo electrónico institucional y en forma personal en el lugar donde labora o en el domicilio civil que la o el servidor tuviese registrado en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Trascurrido los tres días término de notificación la resolución y no habiendo el sumariado presentado escrito de apelación, el secretario Ad Hoc sentará razón que se ha ejecutoriado, y remitirá todo el expediente administrativo disciplinario a la Dirección de Administración del Talento Humano, para su registro en la Hoja de Vida del servidor, ejecución y archivo.

CAPÍTULO SEXTO PROCEDIMIENTO PARA LAS APELACIONES

ARTÍCULO 36.- DERECHO A APELAR.- Se puede interponer recurso de apelación en el término de 3 días, por escrito ante la Comisión de Administración Disciplinaria, la cual será conocida y resuelta por la Máxima Autoridad de la entidad rectora local. Este recurso tiene efecto suspensivo.

El Secretario Ad-Hoc interviniente en el término 5 días, deberá remitir el expediente a la Máxima Autoridad de la entidad rectora luego de notificada la providencia de la Comisión de Administración Disciplinaria de aceptación del recurso.

Para el caso de las apelaciones de las faltas administrativas disciplinarias leves, ésta deberá ser presentada ante el Director de Transporte Terrestre, Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial o su delegado.

ARTÍCULO 37.- RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.- Recibida la apelación, y dentro del término de ocho días, la máxima autoridad de la entidad rectora local emitirá la resolución definitiva, la cual deberá ser notificada al recurrente, y a la Dirección de Administración del Talento Humano, a efectos de su registro en la Hoja de Vida del servidor.

La Dirección de Administración del Talento Humano pondrá en conocimiento al superior jerárquico del servidor, para controles posteriores, y se publicará en la Orden General del

Cuerpo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - De detectarse el incumplimiento del procedimiento disciplinario, o una inadecuada aplicación de las sanciones disciplinarias, el/la Director(a) de Administración del Talento Humano deberá remitir un informe a la Máxima Autoridad de la EMOVIM - EP, comunicando de esta novedad para las acciones administrativas y judiciales correspondientes.

SEGUNDA. - El proceso disciplinario deberá actuarse salvaguardando la intimidad, el honor y la seguridad de las partes involucradas. Ningún servidor podrá develar o entregar información referente a las investigaciones a personas ajenas al proceso disciplinario.

TERCERA. - En el proceso disciplinario y como argumento de acusación o defensa, las partes podrán, sin necesidad de autorización judicial, hacer uso de las grabaciones de audio, imágenes de video, o fotografías, registradas al momento mismo de su ejecución en las que interviene personalmente, y cuando se trata de información pública de acuerdo con lo previsto en la ley.

Tratándose de actos disciplinarios, se tendrá por partes al denunciante, al superior que presenció o quien dio noticia sobre la presunta falta disciplinaria, y al sumariado.

CUARTA. - Si, como producto de la investigación de Asuntos Internos, se llegare a determinar que el inmediato superior del agente sancionado tuvo pleno conocimiento de la falta cometida por el subordinado, y no lo informó de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, se deberá iniciar, de oficio, un proceso disciplinario en contra de dicho superior, una vez que se emita la resolución de sanción en el caso que se sustancia.

QUINTA. - Todos los servidores públicos de la institución están obligados, de acuerdo a sus funciones, a colaborar con los requerimientos de la Dirección de Administración del Talento Humano, y de Asuntos Internos, en el desarrollo de las acciones o actuaciones previas para determinar si es procedente el inicio de un proceso administrativo sancionador.

SEXTA. - Para los actos que constituyan el cometimiento de una presunta infracción penal, el personal de la Dirección de Administración del Talento Humano deberá remitir el expediente completo a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Institución, para la elaboración, presentación de la correspondiente denuncia, y su seguimiento ante la autoridad competente.

SÉPTIMA. - De la ejecución de la presente resolución encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano y demás órganos competentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - En lo no previsto en el presente Reglamento se estará en lo que dispone el COESCOP, LOSEP y demás normativa aplicable para los servidores públicos.

SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional y en la Orden General de los Agentes Civiles de Tránsito Milagro.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, en esta ciudad a los dos días del mes diciembre del dos mil veinticuatro.

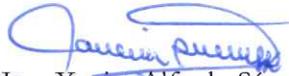


Lic. Diana Carolina Sierra Penso

ALCALDESA SUBROGANTE

**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD,
TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE MILAGRO, EMOVIM – EP**

RAZÓN: Doy fe que el presente Reglamento fue firmado y aprobado el día de hoy, a los dos días del mes diciembre del dos mil veinticuatro. - **LO CERTIFICO.** -



Ing. Xavier Alfredo Sánchez Pulley

GERENTE GENERAL DE LA EMOVIM - EP

SECRETARIO DEL DIRECTORIO