

CODEPMOC

**CONSEJO DE DESARROLLO DEL PUEBLO MONTUBIO DE LA COSTA
ECUATORIANA Y ZONAS SUBTROPICALES DE LA REGION LITORAL**

**REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DEL
CONSEJO DE DESARROLLO DEL PUEBLO
MONTUBIO DE LA COSTA ECUATORIANA Y
ZONAS SUBTROPICALES DE LA REGIÓN
LITORAL
CODEPMOC**

**ISABEL PIEDAD MOSQUERA YÁNEZ SECRETARIA EJECUTIVA DEL
CONSEJO DE DESARROLLO DEL PUEBLO MONTUBIO DE LA COSTA
ECUATORIANA Y ZONAS SUBTROPICALES DE LA REGIÓN LITORAL
CODEPMOC**

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1394 de 30 de marzo del 2001; publicado en el Registro Oficial No. 301 de 6 de abril del 2001, se creó el Consejo de Desarrollo del Pueblo Montubio de la Costa Ecuatoriana y Zonas Subtropicales del Litoral CODEPMOC, adscrito a la Presidencia de la República;

Que en cumplimiento de lo establecido en el último inciso del artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 1394, el Consejo Nacional ha presentado el proyecto de Reforma al Reglamento Interno del CODEPMOC; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 9 del artículo 171 de la Constitución Política de la República,

Decreta:

Expedir la siguiente: Reforma al Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo del Pueblo Montubio de la Costa Ecuatoriana y Zonas Subtropicales de la Región Litoral CODEPMOC.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I

DE LA GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA Y FINES

Art. 1.- El CODEPMOC para el desarrollo de sus procesos dispondrá, de una sede principal ubicada en la ciudad de Guayaquil, una oficina de Coordinación y Representación Interinstitucional en el Distrito Metropolitano de Quito y oficinas en cada capital de Provincia de: Guayas, Los Ríos, Manabí y El Oro, a través de las cuales se coordinarán los procesos de ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo que direcciona el CODEPMOC, bajo la dirección de la Secretaría Ejecutiva, en beneficio del Pueblo Montubio.

Art. 2.- El CODEPMOC para la estructuración del Pueblo Montubio realizará un proceso de calificación y registro de las diferentes comunidades, asociaciones y otras formas de organización del Pueblo Montubio. Este proceso se registrará por lo establecido en el Reglamento: Participación de las Organizaciones del Pueblo Montubio, en el Proceso de Desarrollo direccionado por el CODEPMOC.

CAPITULO II OBJETIVOS, POLITICAS Y VISION

Art. 3: **OBJETIVOS.-** **El CODEPMOC** direccionará y ejecutará el desarrollo integral, sustentable y sostenible del Pueblo Montubio rescatando, conservando sus rasgos culturales y fortaleciendo su identidad a través de los siguientes objetivos:

- a) Definir y establecer políticas de desarrollo rural, integral, sustentable y sostenible en el área económica, social, cultural y política, en beneficio del Pueblo Montubio;
- b) Fortalecer la organización social del Pueblo Montubio, mediante su capacitación y educación permanente, para elevar los niveles de responsabilidad y de participación en su propio desarrollo social, económico, cultural y político, con responsabilidad social y ambiental; estableciendo políticas de salud preventiva y desarrollo motoriz especialmente en la niñez y juventud.
- c) Mejorar el nivel de ingresos y calidad de vida del Pueblo Montubio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo integral, sostenible y sustentable en las comunidades y organizaciones adscritas al CODEPMOC; y que participen en su proceso de desarrollo.
- d) Sensibilizar y concienciar a las comunidades y asociaciones del Pueblo Montubio sobre la necesidad de ejecutar políticas de preservación del ambiente y de la biodiversidad así como de rescate y conservación de la cultura montubia.
- e) Orientar y ejecutar políticas de producción comunitaria con visión empresarial, en procesos de agro transformación, industrialización, comercialización asociativa directa y el establecimiento de sistemas financieros propios con nuevas alternativas, que aperturen mercados internacionales y abastezcan el consumo interno; y,
- f) Determinar y establecer el área de circunscripción territorial en cuyos límites se desarrolle y preserve la identidad étnico socio cultural del Pueblo Montubio ecuatoriano dónde se asienten las organizaciones de base que participan en el proceso de desarrollo que direcciona el CODEPMOC.

Art. 4.- El CODEPMOC tendrá como políticas de gestión las siguientes:

- a) Promover, impulsar y ejecutar, a través de la gestión compartida con el Pueblo Montubio los planes, programas y proyectos de desarrollo integral y sustentable que beneficien al Pueblo Montubio con la cooperación de organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales;
- b) Administrar los recursos institucionales según principios de eficiencia,

eficacia, efectividad, honestidad, solidaridad y sustentabilidad, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República; y los reglamentos, procedimientos y normas internas del CODEPMOC.

- c) Evaluar permanentemente, los efectos e impactos social - económicos generados por los diferentes proyectos ejecutados por las Comunidades y Asociaciones del Pueblo Montubio;
- d) Capacitar permanentemente al Pueblo Montubio en función de sus objetivos, realidades y de su desarrollo.
- e) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional tanto nacionales como internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, que apoyen los planes, programas y proyectos de desarrollo del Pueblo Montubio;
- f) Gestionar y canalizar recursos financieros reembolsables y no reembolsables, para la ejecución del proceso de desarrollo rural, integral y sostenible del Pueblo Montubio;
- g) Promover, investigar y conseguir mercados nacionales e internacionales para la comercialización y distribución asociativa de la producción montubia.
- h) Promoverá e impulsará proyectos de investigación cultural, científica y tecnológica en beneficio del desarrollo del Pueblo Montubio.

Art. 5: DE LA VISION.- El CODEPMOC a través de una moderna estructura organizacional y funcional tendrá como visión: ser una institución líder y competitiva, fortalecida técnica, administrativa y financieramente, que ejecuta políticas de desarrollo rural, integral, sustentable y sostenible para el desarrollo del Pueblo Montubio.

Art. 6.- DE LA MISIÓN.- Direccionar y promover el desarrollo integral del Pueblo Montubio mediante la ejecución de planes, programas y proyectos, con responsabilidad social, económica, ambiental, cultural y política, con el objetivo de contribuir al desarrollo socio-económico y cultural del Pueblo Montubio.

CAPITULO III OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 7: DEL OBJETIVO.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar la administración del CODEPMOC, lograr eficiencia y eficacia en la ejecución del proceso de desarrollo del Pueblo Montubio a través de procedimientos establecidos en el presente cuerpo legal.

CAPÍTULO IV LA ORGANIZACIÓN

Art. 8: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA - FUNCIONAL.- Para el logro de sus

finés y objetivos, el CODEPMOC contará con la estructura orgánica – funcional, legal y debidamente aprobada.

Art. 9: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANICA - FUNCIONAL.- El Secretario(a) Ejecutivo(a) del CODEPMOC determinará la estructura orgánica y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura orgánica - funcional se formalizarán por pedido de la Secretaría Ejecutiva y resolución del Consejo Nacional del CODEPMOC.

Art. 10: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- El Secretario(a) Ejecutivo(a) en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará a las unidades administrativas de mando superior las funciones de Dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

Art. 11: DE LOS DIRECTORES.- Al frente de cada área estará un Director, que desempeñará las funciones propias e inherentes al cargo, y como tal será responsable directo ante la Secretaría Ejecutiva.

Art. 12: DE LOS JEFES.- Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

Art. 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.- Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPITULO V

DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO NACIONAL

Art. 14: Los integrantes del Pueblo Montubio de las provincias de la Costa Ecuatoriana y Zonas Subtropicales de la Región Litoral, que se encuentren formando parte de las organizaciones montubias, calificadas y registradas en el CODEPMOC, y cumplan con lo dispuesto en los Reglamentos de: Participación de las Organizaciones del Pueblo Montubio, en el Proceso de Desarrollo direccionado por el CODEPMOC, y de elección de Representantes Provinciales y sus alternos ante el CODEPMOC, gozarán del derecho de elegir y ser elegidos, así como de revocar el mandato conferido a los representantes provinciales y autoridades del Consejo Nacional del CODEPMOC, y se sujetarán a los procedimientos y normas establecidos en los reglamentos internos del

CODEPMOC.

Art. 15: Para efectos de elección de los Representantes Provinciales ante el CODEPMOC se conformarán Tribunales Electorales, cuyas normas y procedimientos están establecidos en el Reglamento de Elecciones y de Participación de las Comunidades.

CAPITULO VI

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO NACIONAL DEL CODEPMOC

Art. 16: Son obligaciones de los representantes del Consejo Nacional del CODEPMOC:

- a) Definir las políticas Institucionales en pro del desarrollo del Pueblo Montubio;
- b) Definir y promover ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) y demás instituciones correspondientes, los planes, programas y proyectos de desarrollo del Pueblo Montubio;
- c) Promover e impulsar a través de la gestión compartida los planes, programas y proyectos de desarrollo integral, sustentables y sostenibles que beneficien al Pueblo Montubio;
- d) Conocer los convenios de cooperación técnica, financiera y administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo integral, sustentable y sostenible que se establezcan con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales en favor del Pueblo Montubio, que realice la Secretaría Ejecutiva del CODEPMOC;
- e) Controlar la gestión institucional global, mediante los informes semestrales del Secretario(a) Ejecutivo(a), sin perjuicio de los que solicite el Consejo Nacional mediante resolución en situaciones específicas;
- f) Poner en consideración de las Autoridades e instancias competentes los proyectos y reformas de ley en beneficio del Pueblo Montubio y de su Institucionalidad;
- g) Conocer y aprobar mediante resolución del Consejo los reglamentos que regulen y normen las actividades y gestión del CODEPMOC, que no se contrapongan al Decreto de Creación No. 1394 y sus reformas, al Estatuto Orgánico – Funcional y a otros reglamentos;
- h) Conocer y aprobar el presupuesto general anual del CODEPMOC, en armonía con lo dispuesto en las leyes y reglamentos sobre la materia;
- i) Coordinar con los organismos del Estado las políticas públicas dirigidas hacia el Pueblo Montubio; y,

- j) La conformación de comisiones y agendas semestrales de trabajo entre los Representantes del Consejo Nacional, según las necesidades institucionales y del Pueblo Montubio en general.

Art. 17.- Son funciones del Representante del Presidente de la República:

- a) Coordinar con la Presidencia de la República e instituciones del Estado la cooperación y apoyo a los planes, programas y proyectos de desarrollo del CODEPMOC, y;
- b) Las demás que le asigne el Consejo Nacional del CODEPMOC.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES Y REVOCATORIAS DE MANDATO

Art. 18.- A los representantes del CODEPMOC, tal como lo establece el Decreto Ejecutivo de Creación y sus reformas, y el respectivo Reglamento de Elecciones, les revocará su mandato la Asamblea Provincial que los eligió, por: actos de corrupción, deslealtad y conducta en contra de los altos fines e ideales del CODEPMOC y del Pueblo Montubio, comprobados; por obstrucción a las labores del CODEPMOC y por todo acto contrario a los principios y objetivos del Pueblo Montubio, pudiendo apelar los ex Representantes ante la Asamblea Nacional del Pueblo Montubio, como última instancia.

Art. 19.- Referente al Secretario(a) Ejecutivo(a), se aplicará lo estipulado en el Artículo 5 reformado, constante en el Decreto Ejecutivo 1911 de Octubre 9 del 2006 y sus respectivos reglamentos.

Art. 20.- Los procedimientos y normas a aplicar para el cumplimiento de las sanciones y revocatorias del mandato y otros, constan en el respectivo Reglamento de Elecciones.

CAPITULO VIII

DE LA ELECCIÓN Y REVOCATORIA DEL MANDATO DEL SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)

Art. 21.- El Secretario (a) Ejecutivo (a) ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del CODEPMOC y será designado por el Consejo Nacional del CODEPMOC, por un período fijo de cuatro años, de una terna propuesta por la Asamblea Nacional del Pueblo Montubio, convocada por la Secretaría Ejecutiva (a) del CODEPMOC, cuyas asociaciones, estén legalmente calificadas, registradas, e integradas en el proceso de desarrollo que direcciona el CODEPMOC. El Secretario(a) Ejecutivo(a) estará sujeto a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público, tal como lo establece el Decreto de Creación y sus reformas.

Art. 22.- Los procedimientos y normas a aplicar para el cumplimiento de las elecciones, sanciones y revocatorias del mandato y otros, constan en el respectivo reglamento para la Elección de Representantes Provinciales Principales, Alternos y Secretario/a Ejecutivo/a ante el CODEPMOC.

CAPÍTULO IX DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

Art. 23.- Son funciones del Secretario(a) Ejecutivo(a):

- a) Dirigir y ejecutar el plan estratégico, la operatividad y control presupuestario de la Institución, al igual que planes, programas y proyectos, previamente conocidos y aprobados por el Consejo Nacional;
- b) Gestionar la cooperación, ante organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, para que apoyen técnica y financieramente al proceso de desarrollo del Pueblo Montubio;
- c) Controlar y vigilar la ejecución por parte de las Direcciones Departamentales, de los planes, programas y proyectos, y políticas institucionales que beneficien al desarrollo del Pueblo Montubio;
- d) Aprobar y suscribir informes técnicos, estudios, contratos y convenios;
- e) Nombrar y remover de conformidad con la ley y este reglamento al personal del CODEPMOC;
- f) Convocar a todas las sesiones del Consejo Nacional, y;
- g) Otras que le autoricen y dispongan el Consejo Nacional

CAPITULO X DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN Y REGISTRO

Art. 24.- El CODEPMOC realizará un proceso de calificación y registro de las comunidades y diferentes formas de organización social del Pueblo Montubio, el mismo que estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo de Creación, sus reformas y los respectivos reglamentos, debiendo observar además, los siguientes requisitos generales:

- a) La comunidad o diferentes formas de organización montubia deben estar debidamente organizadas;
- b) Las comunidades deben estar asentadas dentro del territorio que hace parte de la circunscripción territorial del Pueblo Montubio;
- c) Que manifiesten el deseo de integrarse al proceso de desarrollo rural, integral y sostenible direccionado por el CODEPMOC, con altos niveles de participación comunitaria, de la mujer y la familia.

El CODEPMOC estará facultado para conceder personería jurídica a las asociaciones que lo soliciten.

CAPITULO XI DE LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL

Art. 25.- Las sesiones serán:

Ordinarias;
Extraordinarias; y,
Solemnes.

Art. 26.- El Consejo Nacional sesionará ordinariamente dos veces al mes; serán convocadas por el Secretario(a) Ejecutivo(a) con un mínimo de cuatro días de anticipación, indicando los puntos a tratar en el orden del día. En caso de que uno de los Representantes Principales no asista a la convocatoria, será principalizado su respectivo alterno, de conformidad con el Reglamento de Procedimientos del Consejo Nacional.

Art. 27.- El Consejo Nacional sesionará extraordinariamente cuando las circunstancias así lo ameriten y serán convocados por el Secretario(a) Ejecutivo(a) a pedido de por lo menos tres representantes del Consejo Nacional y del propio Secretario(a) Ejecutivo(a), con 48 horas de anticipación, indicando los puntos a tratarse en el orden del día.

Art. 28.- El Consejo Nacional sesionará solemnemente una vez al año, esto es cada 30 de marzo, por ser la fecha de su creación, debiendo convocarlos el Secretario(a) Ejecutivo(a) con 15 días de anticipación, acompañando el orden del día con los puntos a tratar.

Art. 29.- El Consejo Nacional sesionará en la sede y eventualmente en cualquier localidad que las circunstancias lo ameriten, según convocatoria realizada por el Secretario(a) Ejecutivo(a), y sus sesiones pueden ser ampliadas, tal como lo establece su reglamento de procedimientos.

CAPITULO XII DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Art. 30.- El Consejo Nacional del CODEPMOC estará integrado por diez miembros; dos representantes por cada una de las provincias de Guayas, Los Ríos, Manabí y El Oro, el representante del Presidente de la República, quienes tendrán voz y voto; y, el Secretario Ejecutivo con voz informativa pero sin voto, siendo el quórum reglamentario para la instalación de las sesiones el de la mitad más uno de los miembros.

Art. 31.- Las reconsideraciones de los puntos tratados se podrán presentar en la misma sesión o como máximo en la siguiente inmediata; los interesados deberán fundamentar la reconsideración y si es necesario con la debida documentación de respaldo, la petición de reconsideración deberá contar con el apoyo como mínimo de tres representantes del Consejo Nacional. Para ser aprobada la reconsideración se requerirá que la votación sea como mínimo de la mitad más uno de los representantes concurrentes.

Art. 32.- Las actas de las sesiones del Consejo Nacional, serán resumidas. Para su validez y aprobación, obligatoriamente dicha acta deberá ser puesta a consideración del Consejo Nacional una vez concluida la sesión o máximo hasta la siguiente sesión, las que deberán ser suscritas por el Secretario(a) Ejecutivo(a) y los Miembros del Consejo Nacional participantes en la sesión.

Art. 33.- Las sesiones del Consejo Nacional del CODEPMOC las presidirá el representante del Presidente de la República ante el Consejo Nacional. En caso de ausencia temporal, presidirá la sesión cualquiera de los representantes ante el Consejo Nacional que sea designado por mayoría simple de los concurrentes.

TITULO 2

ADMINISTRACION

CAPITULO I

SECCIÓN 2: TRANSPORTE

Art. 34: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.- Los vehículos del CODEPMOC, sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales y durante la jornada de trabajo vigente.

De ser necesario el uso de un vehículo oficial fuera de la jornada regular del CODEPMOC, se requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación. Las normas concernientes a esta sección, se regirán por la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y demás reglamentos y acuerdos concernientes al uso de Vehículos del Estado.

Art. 35: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.- Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del CODEPMOC, nombrados o contratados para tales efectos, con la autorización expresa debidamente fundamentada de la Dirección Organizacional y con la licencia apropiada para conducir.

Art. 36: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.- Los vehículos propiedad del CODEPMOC son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

Art. 37: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.- Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del CODEPMOC. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

Art. 38: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.- El conductor del vehículo oficial velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del

vehículo bajo su responsabilidad.

Art. 39: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRANSITO.- El conductor del vehículo debe reportar en el menor tiempo posible al Director Organizacional sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles. En cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado, permanecerá en el lugar del accidente hasta tanto se apersona la autoridad del tránsito y sea levantado el parte del agente de tránsito.

Art. 40: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.- En los casos en que el CODEPMOC no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

CAPITULO II CONFIDENCIALIDAD y SOLICITUD DE DATOS

Art. 41: DE LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.- Serán considerados reservados los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato reservado ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

La confidencialidad y reserva se sujetarán a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento.

Art. 42: DE LA SOLICITUD DE DATOS.- Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales o reservadas que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

CAPITULO III ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 43: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.- Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

Art. 44: DEL MANUAL OPERATIVO DE FUNCIONES.- Los puestos de trabajo de la Institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en la Estructura Orgánica Funcional del CODEPMOC.

Art. 45: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.- Los Directores Departamentales deberán solicitar a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH, el requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Secretario(a) Ejecutivo(a).

Art. 46: DEL ASCENSO.- El servidor público de carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso de méritos y oposición otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin, de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento

Art. 47: DE LA TOMA DE POSESIÓN.- El servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido desde el primer día que entra en funciones, al igual que para los efectos fiscales que corresponde a la remuneración, de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento

Art. 48: DEL PERÍODO DE PRUEBA.- El servidor público que tome posesión en el CODEPMOC, ya sea por ingreso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba de hasta 180 días sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento 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

Art. 49: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.- El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

Art. 50: DEL NEPOTISMO.- No podrá trabajar en la misma institución, servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo el caso de los Representantes ante el Consejo Nacional que son elegidos por elección popular del Pueblo Montubio.

Art. 51: DE LA MOVILIDAD LABORAL.- Los servidores públicos del CODEPMOC estarán sujetos a las disposiciones establecidas en Acciones de Personal, de conformidad a necesidades institucionales, previo informe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

Art. 52: DEL TRASLADO.- El servidor público podrá ser trasladado del cargo

actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas.

Art. 53: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- La evaluación del desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH.

Art. 54: DE LA CAPACITACIÓN.- El CODEPMOC brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH, previo a la autorización del Secretario(a) Ejecutivo(a).

CAPITULO IV

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO

Art. 55: DEL HORARIO DE TRABAJO.- Los servidores públicos del CODEPMOC deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley. (De 8:30 a.m. a 5:30 p.m.).

Los Directores, previa coordinación con la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con sus funciones determinadas. El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo establecido.

Art. 56: DEL HORARIO DE ALMUERZO.- El CODEPMOC dispondrá de un (1) turno de 60 minutos para almuerzo de la siguiente manera: De 1.00 p.m. a 2.00 p.m.

Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio a los usuarios durante el mismo.

Art. 57: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, salvo los que la institución autorice formalmente. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH.

Art. 58: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL.- El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta

administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato refrendará la acción mediante comunicación a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH.

Art. 59: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.- El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2: LOS ATRASOS

Art. 60: DE LOS ATRASOS.- Se considerará retraso la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

Art. 61: DE LOS ATRASOS JUSTIFICADOS.- Los servidores públicos deberán justificar sus retrasos ante su jefe inmediato.

Se considerarán retrasos justificados aquellos generados por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica o por estudios a nivel personal. En caso de retrasos justificados por citas médicas o estudios se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3: LAS FALTAS

Art. 62: DE LAS FALTAS.- La falta es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La falta puede ser justificada e injustificada.

Art. 63: DE LAS FALTAS JUSTIFICADAS.- El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, separación del cargo o vacaciones.

Art. 64: DE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS.- El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la falta injustificada se extiende a tres (3) o más días hábiles consecutivos, se podrá iniciar el sumario administrativo correspondiente, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4: FALTAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

Art. 65: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.- Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a) Enfermedad del servidor público hasta sesenta (60) días cada año.
- b) Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, las mismas que podrán ser acumulables
- c) Por calamidad doméstica como duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge o unión de hecho legalmente reconocida o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, e igualmente los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor hasta por ocho (8) días laborables.
- d) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- e) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- f) En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales,
- g) Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

Art. 66: DEL TRAMITE PARA FALTAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.- El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la falta como injustificada.

Art. 67: DE LA JUSTIFICACIÓN DE FALTA POR ENFERMEDAD.- Toda falta por enfermedad requerirá certificado médico, de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento

SECCIÓN 5 LICENCIAS

Art. 68: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.- El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Secretario(a) Ejecutivo(a). Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

Art. 69: DE LA SOLICITUD.- El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Secretario(a) Ejecutivo(a) quien la aprobará.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida.

Art. 70: DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- El servidor público tiene derecho a licencias sin remuneración para:

- a. Participar como candidato a cargo de elección popular (desde día de inscripción hasta proclamación de resultados).
- b. Servicio militar obligatorio (hasta 30 días de concluido el plazo de acuartelamiento)
- c. Estudios formales (postgrado hasta 2 años)
- d. Asuntos personales (hasta 15 días)

Art. 71: DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- El servidor público de conformidad a la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento tiene derecho a licencia con remuneración para:

- a. Licencia por enfermedad (hasta 60 días durante cada año de servicio)
- b. Estudios (2 horas diarias)
- c. Profesor universitario (2 horas diarias)
- d. Licencia por maternidad (2 semanas anteriores y 10 posteriores al parto)
- e. Cuidado del recién nacido (2 horas diarias hasta que el menor cumpla 1 año de edad)
- f. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- g. Representación de las asociaciones de servidores públicos.
- h. Licencia por calamidad doméstica

Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción del Secretario(a) Ejecutivo(a).

Art. 72: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.- El servidor público tiene derecho a licencia especial por cumplimiento de servicios institucionales

Art. 73: DE LA REINCORPORACIÓN.- Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

Art. 74: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.- El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH.

SECCIÓN 6: VACACIONES

Art. 75: DE LAS VACACIONES.- Las vacaciones serán reconocidas, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la institución siempre que hubiese trabajado 11 meses continuos.

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 76: DEL TIEMPO DE VACACIONES.- Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El período de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada unidad o proceso que será puesto en conocimiento de la UARH

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

CAPITULO V

LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 77: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.- Las jornada de trabajo consiste en horas suplementarias y extraordinarias.

Se consideran horas suplementarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son horas extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

Art. 78: VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO.- Los servidores podrán trabajar horas extraordinarias o suplementarias previa autorización de la autoridad nominadora conforme a la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, por necesidades institucionales debidamente establecidas. La verificación y control estará a bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que las dispuso, sin perjuicio de que la UARH establezca una metodología de control cruzado.

El tiempo y el valor de las horas suplementarias y extraordinarias se reconocerán de acuerdo a lo establecido en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y

Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

CAPITULO VI

DE LA AFILIACIÓN

Art. 79: DE LA AFILIACIÓN.- Los servidores públicos incorporados al Régimen de Servicio Civil y Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del CODEPMOC o dejar de pertenecer a la misma, si ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación, ni a pagar las cuotas correspondientes, si no forma parte de la misma.

CAPITULO VII

DE LA ASOCIACIÓN

Art. 80: DE LOS FINES.- La Asociación de Servidores Públicos del CODEPMOC tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de sueldos Públicos y sus reglamentos confieren a los servidores públicos del CODEPMOC.
- b. Colaborar con la Administración de la Institución, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

Art. 81.- PRESUPUESTO.- Para los fines establecidos en el artículo anterior, el dinero recaudado por aportaciones y las multas impuestas a los servidores públicos, formarán parte del presupuesto de la Asociación.

CAPITULO VIII

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Art. 82: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.- La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio.

Art. 83: DE LA RENUNCIA.- El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por el Secretario(a) Ejecutivo(a).

Art. 84: DE LA DESTITUCIÓN.- La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público de carrera administrativa por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, de conformidad al procedimiento establecido en la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento

Art. 85: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.- El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento y la Ley del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 86: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.- En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en las leyes y reglamentos que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

CAPITULO IX DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Art. 87: DE LOS DEBERES.- Además de los deberes señalados en el Art. 24 de la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público, son también deberes de los servidores públicos los siguientes:

1. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
2. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
3. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
4. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
5. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;

6. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
7. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
8. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
9. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad;
10. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
14. Actualizar en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;

Art. 88: DE LOS DERECHOS.- Además de los derechos señalados en la normativa de la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público, son también derechos de los servidores públicos los siguientes:

Todo servidor público del CODEPMOC tendrá, Independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;

4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
7. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
8. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Institución y de los resultados generales de las evaluaciones,
9. Gozar de la jubilación;
10. Capacitarse y adiestrarse;
11. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
12. Trabajar con equipo en buenas condiciones físicas y mecánicas;
13. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos;

Art. 89: DE LAS PROHIBICIONES.- De acuerdo a la Codificación de la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del

Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;

5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten o concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

CAPITULO X PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Art. 90: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.- Todo servidor público del CODEPMOC podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores.

CAPITULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 91: DE LAS FALTAS.- El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Sueldos del Sector Público y su reglamento y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Art. 92: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

- b) **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- c) **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

- d) **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas, y su procedimiento se acogerá a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Sueldos del Sector Público y su reglamento.

Art. 93: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.- De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional,
- b) **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- c) **Faltas de máxima gravedad:** las conductas ilegales que admiten la sanción de destitución previo sumario administrativo

Art. 94: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.- La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Art. 95: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.- El número de suspensiones no será mayor de dos (2), ni sumar más de diez (10) días hábiles. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución, previo sumario administrativo.

Art. 96: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.- Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

Art. 97: FALTAS LEVES.- Además de las establecidas en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento se consideran faltas leves:

1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.

7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al ambiente, ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
9. Vender o comprar artículos, prendas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo ha establecido, 'mantener su apariencia personal adecuada.
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.
13. Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.
14. Una tardanza injustificada de más de 10 minutos en un mes.
15. Una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral
16. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
17. Ingerir alimentos frente al público.
18. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.
19. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio y permisos al personal a su cargo.
20. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.

Art. 98: FALTAS GRAVES.- Además de las establecidas en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento se consideran faltas graves:

1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.

2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio de la Institución, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectas - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Institución, sin previa autorización, del jefe de la unidad administrativa.
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
11. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores.
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
13. Transportar en vehículos oficiales a personas u objetos ajenos a la Institución.
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus

funciones y que afecte a la Institución.

17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.
23. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la Institución sin previa autorización.
24. Utilizar equipo de la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.
25. Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o

servicios que requiera la Institución.

35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la Institución.
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.
39. Discriminar por cualquier motivo.
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.

Art. 99: FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD.- Además de las establecidas en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento se consideran faltas de máxima gravedad:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.

6. Alterar, retardar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, Tierno contribuciones direcompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.
9. Incurrir en nepotismo.
10. Incurrir en acoso sexual
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.

Art. 100: DE LA DESTITUCIÓN.- Además de las establecidas en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público, Art. 49 y su Reglamento se consideran causales de destitución:

1. Injurias graves de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo.
2. Incurrir en delito de cohecho, peculado, prevaricato o soborno y, en general, recibir dádivas o remuneraciones que no sean legales, sin

perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

3. Asistir al trabajo en manifiesto estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, después de haber sido sancionado por una vez, en el lapso de tres meses.
4. Incurrir en el lapso de un año en más de dos faltas graves.
5. Incurrir en el lapso de dos años en dos faltas que sean sancionadas con suspensión de funciones,
6. Recibir de particulares algún pago en dinero u otros valores u obsequios por el cumplimiento de sus obligaciones,
7. Realizar actos contrarios al orden y a la moral y que menoscaben el prestigio de la institución,
8. No mantener la cortesía debida y consideraciones en el ejercicio de sus funciones con los usuarios,
9. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos, o la prestación del servicio al que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.
10. Disponer la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.
11. Declarar huelgas, paros, apoyar o incentivar su realización o formar sindicatos,
12. Mantener relaciones comerciales o financieras directas o indirectas con usuarios o contratistas de la institución, en los casos que el empleado, en razón de su cargo o sus funciones deba atender los asuntos de ellos,
13. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones,
14. Alterar o falsificar documentos, sin perjuicio de la acción penal a que diere lugar,
15. Cometer actos que demuestren oposición declarada al Gobierno de la República.

CAPÍTULO XII

DE LAS SANCIONES

Art. 101.- Las faltas cometidas por los servidores públicos del CODFEPMOC serán sancionadas de la siguiente manera:

a) Las faltas leves son:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Multa hasta el 3% del sueldo básico.

b) Las faltas graves con:

- * Multa desde el 4% hasta el 10% del sueldo básico.

c) Las faltas de máxima gravedad con:

- Suspensión temporal sin sueldo hasta 30 días
- Destitución

Art. 102.- La facultad y competencia de sancionar a los empleados que cometan las faltas establecidas en este Reglamento, se determina de la siguiente manera:

a) Las faltas leves serán sancionadas por el inmediato superior o por el Director Organizacional;

b) Las faltas graves serán sancionadas por el Secretario(a) Ejecutivo(a)

c) Las faltas de máxima gravedad serán conocidas y juzgadas por el Secretario Ejecutivo previo la instauración del Sumario Administrativo correspondiente.

Art. 103.- La amonestación escrita que se realizara por el cometimiento de faltas leves deberá ser conocida y sumillada por el Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH y legalizada por el Director Organizacional; en el caso de faltas graves serán conocidas y sumilladas por el Director Organizacional, Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos y legalizadas por el Secretario (a) Ejecutivo (a).

Art. 104.- El Secretario ejecutivo que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta atentatoria, dispondrá por escrito a través del Director del Departamento Organizacional que el Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH, levante el sumario administrativo, en caso de impedimento designará otro funcionario.

Art. 105.- En conocimiento de la disposición del Secretario Ejecutivo, el Director Organizacional o el Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos UARH, dictará un decreto instaurando el Sumario Administrativo en contra del empleado

acusado de cometer la falta, nombrará un Secretario ad -hoc para que legalice las diligencias que debieren practicarse, quién notificará al supuesto infractor en el término de tres días hábiles los cargos que se le hubieren formulado y los documentos de los que se desprenda la falta. El secretario será juramentado y posesionado en el mismo acto.

Art. 106.- El Secretario ad-hoc en el término de tres días de posesionado del cargo, notificará al empleado con el decreto que se ordena el inicio del Sumario Administrativo, la misma que se realizará personalmente en el lugar de trabajo o mediante tres boletas que serán dejadas en el domicilio que hubiere señalado el funcionario o empleado en su hoja de servicio.

Art. 107. En el término improrrogable de seis días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación, personal o de la última boleta entregada en el domicilio del empleado, el funcionario que instauró la causa, señalará día y hora para que rinda su declaración conforme a derecho el empleado acusado, debiendo observarse las normas del debido proceso; en el mismo término el empleado acusado podrá presentar cualquier prueba o alegato de descargo a su favor. En el mismo término deberán practicarse todas las diligencias que fueren necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Art. 108.- Concluido el término indicado en el artículo anterior, en base de lo actuado, el Director Organizacional o el Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, elaborará el dictámen en el término de seis días hábiles, con su criterio razonado, señalando las normas reglamentarias y legales violadas, así como, las recomendaciones y conclusiones a las que hubiere llegado y procederá a entregar el expediente al Asesor Jurídico, el mismo que en el término de 48 horas hábiles.

Art. 109: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.- La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa, mediante un expediente administrativo

Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor,

Art. 110: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.- La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento

Art. 111: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.- Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

Art. 112: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.- Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Secretario(a) Ejecutivo(a) podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

Art. 113: DE LOS RECURSOS.- El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

DISPOSICION GENERAL

ARTICULO UNICO: Las consideraciones no establecidas en el presente instrumento se atenderán a lo estipulado en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y demás decretos, resoluciones y normativas del sector público.

DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 1: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.- Este Reglamento Interno será divulgado por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del CODEPMOC sin excepción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

Art. 2: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.- Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Consejo Nacional. Las modificaciones se notificarán a través de una resolución emitida por el Secretario (a) Ejecutivo(a) y serán comunicadas oficialmente por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

Art. 3: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.- Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del 2 de enero del 2007, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Guayaquil a los 5 días del mes de diciembre del dos mil seis.

Isabel Mosquera Yáñez
SECRETARIA EJECUTIVA
CODEPMOC