

2014

CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS  
DEL CANTÓN MEJÍA

COPRODEM



**REGLAMENTO INTERNO**

## **CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MEJÍA**

Considerando

Que, el artículo 1, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “El Ecuador es un Estado constitucional de Derechos y justicia, social, democrático, soberano. Independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”.

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de fecha 12 de noviembre de 2013, del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía Nro. 48, por unanimidad el Consejo aprueba en primera el proyecto de la Ordenanza de Creación, Organización del Sistema Descentralizado de Proyección Integral y Funcionamiento del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Mejía,

Que, Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Mejía fue creada como entidad coordinadora del Sistema de Protección Integral del Cantón, y goza de personería jurídica de derecho público, dependiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con autonomía administrativa, financiera y funcional.

Que, es atribución del COPRODEM, la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

Que, el artículo 41, literal g del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomías y Descentralización, establece al Gobierno Autónomo Descentralizado provincial: “Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias”.

Que los literales a), d) y e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como el inciso segundo del Art. 9, que determina que será de responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio de control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;

Que, a través de Acuerdo No.39-CQ publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009, el Contralor General del Estado expidió las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 25, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre del 2006, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público sería la que las unidades de Administración del Talento Humanos (UATH) elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en el artículo 42 de la LOSEP;

Que, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere al Consejo, la Ordenanza de Creación, Organización del Sistema Descentralizado de Proyección Integral y Funcionamiento del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Mejía;

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL SIGUIENTE “REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MEJÍA-COPRODEM”**

**CAPITULO I**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art.- 1 DEL ÁMBITO.-** El ámbito de aplicación del presente reglamento, es para el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía -COPRODEM y su jurisdicción

**Art.- 2 DE LA NATURALEZA.-** El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, es un organismo colegiado con jurisdicción en el Cantón Mejía, Provincia de Pichincha, integrado paritariamente por representantes de la Sociedad Civil, especialmente de los titulares de derechos; y del Sector Público integrado por los representantes de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; representantes del gobierno municipal y gobiernos parroquiales rurales. Goza de personería jurídica de derecho público, dependiente del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con autonomía administrativa, financiera y funcional.

**Art.- 3 DEL MARCO LEGAL.-** El COPRODEM está sujeto a las disposiciones establecidas en La Constitución Política de la República del Ecuador, los Acuerdos y Convenios Internacionales, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Código de Ordenamiento Territorial, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, la Ordenanza de creación, organización del Sistema Nacional Descentralizado para la Protección Integral de los Derechos, y el funcionamiento del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía y otras disposiciones que regulen su funcionamiento.

**CAPITULO II**

**CONFORMACIÓN DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MEJÍA-COPRODEM**

**Art.- 4 DE LA ESTRUCTURA.-** De conformidad con el Art.7 de la Ordenanza de creación, organización del Sistema Nacional Descentralizado Protección Integral de los Derechos, y el funcionamiento del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, el COPRODEM estará integrado de manera paritaria por representantes del Estado y de la Sociedad Civil.

**Art.- 5 DE LOS MIEMBROS.-** Los integrantes del COPRODEM son los siguientes:

**Del Sector Público:**

- a. El Alcalde/sa o su delegado /a quien lo presidirá;
- b. Delegado/a del Ministerio de Inclusión Económica y Social, principal y alterno/a;
- c. Delegado/a del Ministerio de Educación, principal y alterno/a;
- d. Delegado/a del Ministerio de Salud, principal y alterno/a;

- e. Delegado/a de la comisión de igualdad y género del GAD Municipal.
- f. Representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, Principal y Alternativo/a;

**De la Sociedad Civil:**

- a. Un delegado/a en representación de las niñas niños y adolescentes y su alternativo/a;
- b. Un delegado/a de las organizaciones que trabajan con el Adulto Mayor y su alternativo/a;
- c. Un delegado/a de las organizaciones juveniles y su alternativo/a;
- d. Un delegado/a de las organizaciones étnicas e interculturales y su alternativo/a;
- e. Un delegado/a de las organizaciones de mujeres y su alterna, y;
- f. Un delegado/a en representación de las personas con capacidades especiales y su alternativo/a.

**Art.- 6 DE LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS.-** Los miembros de la Sociedad Civil, serán nominados debidamente por cada una de las instancias a las que representan como resultado de procesos electorales seccionales, de acuerdo al reglamento establecido para su elección.

Los miembros del COPRODEM, pertenecientes al Estado, podrán actuar directamente o a través de un/a delegado/a permanente, que será designado mediante documento dirigido al Presidente del COPRODEM.

**Art.- 7 DE LA DURACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COPRODEM.-** Los miembros del COPRODEM, dignatarios del Sector Público, formarán parte del Consejo Cantonal mientras ejerzan sus funciones en la Entidad a la que pertenezcan.

Los miembros del COPRODEM, representantes de la Sociedad Civil, duran en sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

**Art.- 8 DE LOS REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL COPRODEM.-** Los/as delegados/as permanentes deberán acreditar conocimiento y experiencia en políticas públicas de las áreas sociales relacionados a la temática y competencia del organismo al que representa y tener capacidad de decisión.

Los miembros de la sociedad civil deberán ser sujetos de derechos de cada uno de los grupos de atención prioritaria.

El delegado del sector público deberá ocupar un cargo de directivo o coordinación en temas relacionados con los grupos de atención prioritaria.

Los miembros principales de la sociedad civil deberán presentar una declaración juramentada al inicio de sus funciones como miembro del COPRODEM, sobre su patrimonio que incluya activos, pasivos y la autorización ser necesaria para que se levante el sigilo de sus cuentas bancarias.

Así mismo, en cumplimiento al Acuerdo No. 11- CG, deberán presentar cada dos años una declaración juramentada.

**Art.- 9 EN CASO DE AUSENCIA DE DELEGADOS PRINCIPALES.-** Los/as representantes principales elegidos de las organizaciones no gubernamentales y comunitarias tendrán su respectivo alternativo elegido en el mismo proceso, quién actuará temporalmente en lugar del principal cuando éste no puede asistir a las sesiones del COPRODEM mediante oficio enviado por cualquier medio físico o electrónico.

Cuando un miembro del Sector Público, deje de ejercer sus funciones, su reemplazante debe presentar al interior del COPRODEM la carta de delegación para legitimar su presencia en el Consejo.

Los alternos podrán principalizar en forma definitiva y permanente en caso de pérdida de la calidad del representante principal por cualquiera de las causales establecidas en este Reglamento por renuncia o por fallecimiento del representante principal.

**Art.- 10 DE LA FALTA DE UN ALTERNO.-** En caso de que llegare a faltar un miembro alterno, por renuncia, revocatoria o principalización permanente, el grupo a quien representa designará mediante comunicación dirigida al COPRODEM al nuevo alterno.

**Art.- 11 DE LAS COMISIONES.-** De entre los Miembros principales del COPRODEM se conformarán las comisiones de acuerdo a las necesidades que surjan en cada uno de los casos en que se estén violentando los derechos, cuyas obligaciones serán las siguientes:

1. Conformar la comisión a la que ha sido designado/a;
2. Presidir y participar en las comisiones para la que fueren designados;
3. Asistir a las reuniones programadas por la comisión;
4. Cumplir con las actividades acordadas en la comisión;
5. Elaborar y presentar informes al Consejo, de las actividades y resultados obtenidos.

El COPRODEM podrá conformar Comisiones Especiales o mixtas para atender a temas específicos, en la misma resolución se definirá su integración y sus funciones.

Las comisiones especiales podrán integrar temporalmente en su seno a personas naturales o a delegadas de colectivos, de entidades públicas o privadas que cuenten con conocimiento y experiencia en temas específicos para informar o asesorar a la comisión.

Los representantes de la Sociedad Civil que conforma el Consejo, que no cumplieran con las responsabilidades asignadas por la comisión serán sancionados con el descuento del 10% del pago mensual de su dieta.

### **CAPÍTULO III**

#### **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, EXCUSA, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO**

**Art.- 12 DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** No podrán integrar el COPRODEM como miembro principal, delegado permanente o alterno, quienes incurrieron en las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

- a) Quien ha sido condenado por delitos con sentencia ejecutoriada o ha sido llamado a juicio penal;
- b) Quien ha sido privado de la patria potestad de sus hijos o de sus hijas;
- c) Quien se encuentre en mora reiterada e injustificada en el pago de pensiones alimenticias a favor de un niño, niña, adolescente, padres y otros beneficiarios de este derecho
- d) El Cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, y los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de otro miembro del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos;

- e) Quien ha sido sancionado administrativa o judicialmente por violación o amenaza contra los derechos y garantías consagradas a favor de las personas y grupos de atención prioritaria estipulados en este reglamento;
- f) Las demás determinadas por las leyes vigentes para ejercer cargos públicos.

**Art.- 13 DE LAS CAUSALES DE EXCUSA DE LOS MIEMBROS.-** Son causales de excusa legítima para no aceptar la función del miembro del COPRODEM, o para dejar de desempeñar, las siguientes:

1. Padecer de alguna enfermedad o impedimento físico, que haga imposible del ejercicio de la función.
2. Aceptar un empleo público incompatible con la función.

**ART.- 14 DE LA SUSPENSIÓN DE LA CALIDAD DE MIEMBRO.-** La calidad de miembro del COPRODEM, se suspende por:

1. Suspensión de las funciones para las que fue electo y por las que forma parte del COPRODEM, en caso de incumplimiento de este reglamento.
2. Por instaurarse en su contra un proceso investigativo por denuncias de realizar campaña política a su favor o de terceras personas, utilizando su calidad de miembro del COPRODEM.
3. Por instaurarse en su contra un proceso investigativo por denuncias de recibir beneficios económicos o de cualquier otra clase por parte de terceros para agilitar o gestionar proyectos en el seno del COPRODEM.
4. La calidad de miembro principal, delegado permanente o alterno se suspende mientras se investigue cualquiera de las causales de pérdida de la calidad de miembro del COPRODEM.

Los representantes del sector público que conforman el Consejo, que no cumplieran con las responsabilidades asignadas por la comisión, se notificará su incumpliendo a su autoridad inmediata para la sanción respectiva.

**Art.- 15 DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO.-** La calidad de miembros del COPRODEM, del Sector Público y de la Sociedad Civil, se pierde por:

- a. La separación o desafiliación de la institución que lo /la eligió como su representante.
- b. Cuando realice cualquier acto de campaña política a su favor o de terceras personas, utilizando su calidad de miembro del COPRODEM, debidamente comprobado.
- c. Cuando se compruebe que el miembro recibió beneficios económicos o de cualquier otra clase por parte de terceros para agilitar o gestionar proyectos en el seno del COPRODEM.
- d. Quien incurriera en uno o más de los hechos y situaciones previstos en el artículo 18 de las inhabilidades e incompatibilidades.
- e. Quien hubiera alterado datos, forjado documentos u ocultado información relacionada los hechos y situaciones previstos en el artículo 14 de las inhabilidades e incompatibilidades.

- f. Quién no hubiere presentado declaración juramentada previstas en el artículo 12 de este Reglamento, en el término máximo de 30 días después de su posesión.
- g. Quién hubiere aceptado con posterioridad a su posesión el ejercicio de una función pública incompatible con la calidad de miembro.
- h. Quién estando en ejercicio de funciones, se le suspenda al goce de los derechos políticos.
- i. Quien, a título personal, mantenga contratos con el Estado para la atención o ejecución de planes, programas o proyectos, relacionados con los grupos prioritarios.
- j. Quien a título personal actúe en nombre del COPRODEM sin autorización expresa de este organismo.

**Art.- 16 DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DERECHO A LA DEFENSA.-** El COPRODEM, respetando las garantías del debido proceso y del derecho a la defensa de oficio o a petición de parte, ante denuncia formalmente reconocida, verificará los documentos, hechos o actuaciones denunciados, para lo cual conformará una comisión especial de entre sus miembros, la misma que solicitará al denunciado emita las justificaciones respectivas en el término de 8 días.

Vencido el término señalado en el inciso anterior, la comisión especial presentará un informe al COPRODEM en un término no mayor a 15 días.

El COPRODEM, es una sesión convocada para el efecto, previamente notificada al denunciado con al menos 5 días de anticipación, escuchará el informe de la comisión y al denunciado, analizará las pruebas presentadas por las partes y en la misma sesión resolverá.

#### **CAPÍTULO IV REVOCATORIA DEL MANDATO**

**Art.-17 DE LOS CASOS EN QUE OPERA LA REVOCATORIA.-** La revocatoria del mandato para los miembros del COPRODEM, solo opera en caso de los miembros de la sociedad civil.

**Art.-18 DE LAS CAUSALES DE LA REVOCATORIA.-** Son causales para la revocatoria del mandato:

1. El incumplimiento de las resoluciones adoptadas por el COPRODEM.
2. La no participación activa y propositiva en el COPRODEM; y,
3. El incurrir en actos de corrupción, de conformidad a lo previsto en la Constitución de la República y demás leyes vigentes.

**Art.- 19 DEL PROCEDIMIENTO.-** La revocatoria del mandato será solicitada por las organizaciones no gubernamentales del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, cumpliendo obligatoriamente todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Un número de firmas igual a la mitad más uno de los miembros de la organización.
2. Un número de firmas igual a la mitad más uno de los representantes de las organizaciones que participaron en la asamblea de elecciones.

El COPRODEM, verificará el cumplimiento de los requisitos previstos en este artículo, y dispondrá la investigación, por una comisión especial designada de entre sus miembros, quien notificará al investigado que tiene el plazo de 8 días para contestar, vencido este plazo la comisión emitirá su informe en máximo 15 días y el COPRODEM en reunión convocada para el efecto resolverá.

**Art.- 20 DE LA OPORTUNIDAD DE LA REVOCATORIA.-** La revocatoria del mandato de los miembros de la sociedad civil se puede solicitar tratándose de actos de corrupción, en cualquier tiempo del período para el que fue elegido y tantas veces como se tenga indicios suficientes de estos actos. Mientras que, tratándose de las causales 1 y 2 del Art. 18, se recomienda que la revocatoria solo pueda solicitarse transcurrido el primer año del ejercicio de funciones, por una sola vez.

## **CAPÍTULO V**

### **ATRIBUCIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL COPRODEM**

**Art.-21 DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COPRODEM.-** Son atribuciones de los miembros del COPRODEM, las siguientes:

1. Ser escuchado en el seno del Consejo y de las comisiones.
2. Participar en el estudio, resolución de políticas y planes regulados y programados para la aplicación local de la Protección Integral de los Derechos de los grupos de atención prioritaria y vigilar su cumplimiento y ejecución;
3. Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de los grupos de atención prioritaria en el ámbito local;
4. Evaluar la aplicación de la Política Nacional y local de Protección Integral de los Derechos de los grupos de atención prioritaria y su Plan Nacional, en su jurisdicción
5. Participar como delegados a los diferentes espacios locales, nacionales e internacionales de representación o discusión de asuntos referentes a los derechos de los grupos de atención prioritaria, que el Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mejía, sea convocado o invitado.
6. Los demás que les confiera el COPRODEM y este Reglamento.

**Art.- 22 DE LOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COPRODEM. -** Son deberes de los miembros del Sector Público y de la Sociedad Civil del COPRODEM los siguientes:

1. Posesionarse del cargo, de conformidad con la Ley.
2. Presentar la excusa para el desempeño de la función dentro de los tres días de posesionado, cuando se halle inmerso en una de las incapacidades o inhabilidades de este reglamento. Cuando la causal fuere posterior a la posesión también debe presentarse dentro de este plazo.
3. Presentar una declaración juramentada de sus bienes (Miembros de la Sociedad Civil).
4. Asistir obligatoriamente a las sesiones del COPRODEM.
5. Formar parte de las comisiones conformadas por el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía.
6. Desempeñar con diligencia y esmero sus funciones.
7. Mantener informados a sus respectivas instituciones, agrupaciones, organizaciones y a sus alternos sobre las decisiones tomadas en el seno del Consejo para la Protección de Derechos del Cantón Mejía.
8. Velar por el cabal cumplimiento de las Resoluciones y fines del COPRODEM.

**Art.- 23 DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL COPRODEM.-** Les está prohibido a los miembros del sector público y de la sociedad civil del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía:

1. Realizar gestiones a favor de intereses contrarios al COPRODEM.
2. Arrogarse representación del COPRODEM.
3. Tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones conferidas al COPRODEM.
4. Anticipar o comprometer las decisiones del COPRODEM
5. Atentar de cualquier modo contra el patrimonio del COPRODEM.



6. Llevar al seno del Consejo, contiendas de carácter político o religioso.
7. Intervenir en las funciones de la Secretaría Ejecutiva o impedir en cualquier forma que esta cumpla con sus obligaciones.
8. Realizar campaña política a su favor o de terceros, utilizando su calidad de miembro.
9. Recibir cualquier clase de beneficio por gestionar proyectos en el seno del COPRODEM.

**Art.- 24 DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.** - Son atribuciones y deberes del/a Presidente del COPRODEM.

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del COPRODEM.
2. Disponer al Secretario/a Ejecutivo/a para que realice las convocatorias a las sesiones del COPRODEM,
3. Instalar, dirigir y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COPRODEM;
4. Autorizar el orden del día para las convocatorias a las sesiones del COPRODEM; de acuerdo a las decisiones que adopte el Consejo en sus sesiones ordinarias y según los requerimientos que plantee el Secretario/a Ejecutivo/a;
5. Dirigir los debates precisando el asunto propuesto, declararlos terminados cuando estime que se ha discutido lo suficiente y ordenar que el Secretario/a Ejecutivo/a tome votación cuando el caso lo requiera y proclame su resultado;
6. Ordenar que se verifique o rectifique el acta a petición de algún miembro del COPRODEM;
7. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del COPRODEM.
8. Suscribir con el Secretario/ a Ejecutivo /a las resoluciones que adopte el COPRODEM;
9. Pedir y recoger el criterio técnico jurídico del Secretario/a Ejecutivo/a cuando sea necesario;
10. Los demás que asigne la Normativa Legal Vigente, las directrices emanadas por el Consejo Nacional de Protección de Derechos, la ordenanza de Creación, Organización del Sistema Descentralizado de Protección Integral y Funcionamiento del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía y su reglamentos interno.

**Art.-25 DE LAS ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE.** - Conforme a lo establecido en el Art.6. De la ordenanza de Creación, Organización del Sistema Descentralizado de Protección Integral y Funcionamiento del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, el Vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil.

Corresponde al Vicepresidente subrogar al Presidente del COPRODEM en caso de ausencia temporal de este.

## **CAPITULO VI**

### **SESIONES DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MEJÍA**

**Art.-26 DEL FUNCIONARIO QUE PRESIDIRÁ LAS SESIONES.-** El Presidente del COPRODEM, presidirá las reuniones, a su falta por ausencia temporal o delegación de funciones será el Vicepresidente, en caso de ausencia de este, los miembros presentes podrán elegir de entre ellos a un miembro para que presida la sesión únicamente por esta ocasión.

**Art.-27 DE LA CONVOCATORIA.-** El Secretario/a Ejecutivo/a, convocará a las sesiones ordinarias, una vez al mes, y como extraordinarias cuando el caso lo amerite.

Tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias son de carácter formal y de total obligatoriedad para los miembros del Consejo.

**Art.-28 DE LA CONVOCATORIA PARA LA SESIÓN ORDINARIA.-**Para la sesión ordinaria del COPRODEM, la convocatoria será enviada por escrito con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, para el envío de la convocatoria se podrá utilizar cualquier medio físico o electrónico que esté al alcance del miembro del COPRODEM.

**Art.-29 DE LA CONVOCATORIA PARA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA.-** Para las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito con al menos veinte y cuatro horas de anticipación, para el envío de la convocatoria se podrá utilizar cualquier medio físico o electrónico que esté al alcance del miembro del COPRODEM.

Para las sesiones extraordinarias de carácter Urgente y que no pueda cumplir el literal anterior la llamada telefónica será un instrumento válido de convocatoria.

**Art.-30 DEL QUÓRUM PARA LAS REUNIONES.-** Para toda clase de sesiones el quórum necesario para que el Consejo Cantonal pueda reunirse y deliberar es de seis miembros, el Secretario llevará un registro de las asistencias a las sesiones con detalle de hora de llegada y firma de cada uno.

La presencia del Secretario Ejecutivo, no hace quórum. Una vez comprobado el quórum, el presidente instalará la sesión.

Para las sesiones Ordinarias y Extraordinarias: se constatará el Quórum a la hora convocada, de no existir el Quórum necesario se constatará quince minutos después, y de no existir el Quórum respectivo se procederá a suspender la sesión con las sanciones respectivas que establece este reglamento.

Una vez instalada la sesión con el Quórum reglamentario, se considerará atraso a los Miembros que lleguen hasta el minuto 15 de haber iniciado la sesión.

**Art.-31 DE LA INASISTENCIA DE LOS MIEMBROS.-** Cuando los miembros delegados del sector público al COPRODEM, no asistan a tres reuniones ordinarias injustificadamente y de manera continua el COPRODEM, a través de su Secretaria Ejecutiva solicitara a la respectiva Institución a la que representa que se proceda a nombrar a un nuevo delegado permanente.

Si las inasistencias referidas en el inciso anterior, provienen de los miembros de la Sociedad Civil, perderá su calidad de miembro y su respectivo alterno será principalizado.

**Art.-32 DEL ORDEN DEL DÍA.-** Para cada sesión el Secretario/a Ejecutivo/a formulará el orden del día, que constará obligatoriamente en la convocatoria. Durante la sesión única y exclusivamente se considerarán y resolverán los puntos constantes en el orden del día, el cual no podrá alterarse por ningún concepto una vez aprobado.

Dentro del orden del día se consagrará el punto Asuntos Varios, dentro del cual se tomarán temas a resolverse en la sesión.

**Art.- 33 DE LA DURACIÓN Y CALIDAD DE LA SESIÓN.-** Las reuniones del COPRODEM se pueden celebrar todos los días, y durarán el tiempo que requiera.

El/la Secretario/a previa solicitud del/la Presidente/a convocará nuevamente hasta concluir los temas; la mayoría de los miembros del COPRODEM pueden declare en sesión permanente hasta resolver un tema que tenga la calidad de urgente.

Las sesiones del COPRODEM son públicas, excepto cuando la mayoría de los miembros acuerden que sean privadas, en beneficio del interés de los grupos de atención prioritaria y en este caso estarán presentes los miembros del COPRODEM y el Secretario Ejecutivo.

**Art.- 34 DEL/LA SECRETARIO/A DE LA SESIÓN.-** La Secretaría Ejecutiva del COPRODEM es directamente responsable de la elaboración de las actas, el Secretario/a Ejecutivo/a podrá designar a un/a servidor/a del COPRODEM para que tome nota y elabore las actas.

## **CAPITULO VII RESOLUCIONES DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MEJÍA - COPRODEM.**

**Art.- 35 DE LA MAYORÍA PARA LAS DECISIONES Y RESOLUCIONES.-** Para resolver algún tema, el COPRODEM debe tener la mayoría de los asistentes, es decir la mitad más uno, de los miembros asistentes con voz y voto.

Si bien cada miembro tiene derecho a un voto, en caso de empate en las votaciones, el presidente gozará de voto dirimente.

El secretario dejará constancia en actas del voto razonado emitido por cada miembro.

**Art.- 36 DE LAS MOCIONES.-** Cualquiera de los miembros del COPRODEM, puede presentar mociones relativas al tema que de acuerdo al orden del día estuviere tratando, el/la presidente/a abrirá el debate y ordenará la votación sobre la moción presentada.

**Art.- 37 DE LOS DEBATES.-** Al discutirse una moción no podrá proponerse otra, salvo en los siguientes casos:

1. Sobre una cuestión previa relacionada con el asunto, calificada como tal por el Presidente;
2. Para suspender la discusión por motivos justificados,
3. Para que pase a informe de Comisión; y,
4. Para modificarla con la aceptación del proponente.

**Art.- 38 DE LA INFORMACIÓN PREVIA.-** Los miembros del COPRODEM, a través del/la Secretario/a Ejecutivo/a tienen derecho a solicitar la información que creyeren necesaria para la toma de su decisión.

**Art.- 39 DE LAS CLASES DE VOTACIÓN.-** Cada miembro tiene derecho a un voto. La votación podrá ser nominal o secreta.

**Art.- 40 DE LA VOTACIÓN.-** Habiéndose discutido el tema sobre la moción presentada, el presidente, declarará cerrado el debate, dispondrá la votación que será tomada por el Secretario Ejecutivo, quien proclamará los resultados.

Cuando se inicie una votación, ningún miembro puede abandonar la sesión hasta que la votación haya concluido.

La ausencia momentánea de uno de los miembros del COPRODEM no interrumpirá sesión por falta de quórum; pero no se tomará la votación hasta que se reintegre el miembro ausente, a quien se le informará por Secretaría lo tratado en su ausencia.

**Art.-41 DE LAS RESOLUCIONES NULAS.-** Son nulas las resoluciones que se tomen en sesiones sin el quórum reglamentario o por una mayoría inferior a la prevista.

**Art.-42 DE LA OBLIGATORIEDAD.-** Las resoluciones tomadas por el pleno del COPRODEM, tienen el carácter de obligatorio, para todos sus miembros, así como para todo el Cantón Mejía.

**Art.-43 DE LAS RECONSIDERACIONES.-** Un miembro del COPRODEM, puede solicitar, que se reconsidere una decisión, en el curso de la misma sesión o a más tardar en la próxima sesión ordinaria. Con la aprobación de la mayoría simple, se resolverá las reconsideraciones.

**Art.- 44 DE LA APROBACIÓN DELAS ACTAS.-** Las actas serán aprobadas por la mayoría de los miembros en la siguiente sesión, acta que será remitida por correo electrónico para su revisión y serán de orden resolutive por cuanto tendrán el respaldo de grabaciones magnetofónicas.

El Secretario Ejecutivo tiene la responsabilidad en la vigilancia y seguimiento de la ejecución de las resoluciones adoptadas en el COPRODEM, en coordinación con los miembros que se deleguen para su efecto.

## **CAPITULO VIII GESTIÓN FINANCIERA**

**Art.- 45 DE LA GESTIÓN FINANCIERA.-** El COPRODEM, contará con un/a Analista Administrativo – Financiero, quién coordinará la Gestión Financiera, deberá poseer título de tercer o cuarto nivel en la carrera de administración, economía o afines, y este a su vez contará con un asistente que tenga conocimientos de contabilidad, ejercerá el cargo de Secretario/a Contador/a, quienes conjuntamente con el Secretario Ejecutivo administrarán los fondos del COPRODEM.

El/la servidor/a o funcionario/a que posean las claves de ingreso y autorización del Sistema del Banco Central, para realizar el pago, transferencia o cualquier movimiento bancario, serán caucionados y responderán penal y administrativamente ante los organismos de control.

**Art.- 46 DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.-** Son recursos del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía:

1. Los provenientes de las partidas y fondos municipales que constarán necesariamente en su presupuesto anual, destinados a financiar el funcionamiento del Consejo Cantonal y la Junta de Protección de Derechos.
2. La parte proporcional del 10% del fondo para la Atención al Sector Vulnerable del Cantón Mejía que el G.A.D Municipal del Cantón Mejía asignare al COPRODEM, será administrado por el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía.
3. Los que se gestionen de proyectos de investigación o intervención Nacionales o Internacionales; Proyecto o empréstitos Nacionales o Internacionales de apoyo a los Planes de apoyo integral.
4. Los recursos provenientes de aportes, herencias, legados o donaciones de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras o cualquier título, las mismas que serán aceptadas por el Consejo con beneficio de inventario.
5. Los provenientes de leyes especiales destinadas a la atención de los grupos vulnerables.

**Art.- 47 DE LOS FONDOS MUNICIPALES.-** Los fondos Municipales que financian los organismos del Sistema deberán contar en el presupuesto anual y se depositarán por cuentas separadas para financiar el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía y la Junta de Protección de Derechos.

El presupuesto del COPRODEM, será administrado directamente por este organismo.

El presupuesto de la Junta de Protección de Derechos será administrado por la Municipalidad.

**Art.- 48 DE LA PRE INTERVENCIÓN.-** La pre intervención o control interno es facultad del/a Analista Responsable Administrativo Financiero, específicamente más de otras actividades le corresponde:

- a. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos que requiera el COPRODEM;
- b. Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales;
- c. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d. Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la administración financiera del COPRODEM.

**Art.- 49 DE LOS PAGOS.-** La cancelación de cualquier obligación, la autorizará el/la Secretario/a Ejecutivo/a, la aprobación final del pago lo realizará el/la Presidente/a.

El/la Secretario/a Contador/a, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley, será responsable ante superior inmediato del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el presente reglamento, será el responsable entre otros de los siguientes procedimientos:

1. Para la ejecución de un gasto deberá efectuar el control previo a la autorización, donde la operación financiera demuestre:
  - 1.1. Que está directamente relacionada con la misión de la entidad,
  - 1.2. Que reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios,
  - 1.3. Que no existan restricciones legales sobre la misma,
  - 1.4. Que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias,
  - 1.5. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción.
2. Mantener toda la documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos,
3. Deberá efectuar los pagos de conformidad con la autorización que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante el/la Secretario/a Ejecutivo/a, y lo que éste resuelva deberá ser acatado y cumplido.

4. Está obligado a realizar el pago de cualquier índole, sea este total o parcial.
5. Es responsable del registro correspondiente y la contabilización de los movimientos financieros y fondos de caja chica del COPRODEM, de acuerdo a la normativa legal vigente.

**Art.- 50 DEL PRESUPUESTO DEL CONSEJO CANTONAL.-** La Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía será el responsable de la elaboración del presupuesto anual del Consejo Cantonal hasta el 31 de julio y este en pleno lo aprobará. El presupuesto luego de su aprobación será enviado a la Dirección Financiera del Municipio para su asignación.

El presupuesto anual del Consejo Cantonal podrá ser reprogramado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a y/o la presidencia siempre que no desfinancie el presupuesto asignado originalmente, sin que el pleno del Consejo debiera aprobar dicha reprogramación e informada a los miembros del Consejo en caso de ser necesario.

**Art.- 51 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.-** El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón de Mejía, rendirá cuentas de su accionar en el ámbito social y sobre la administración de los recursos financieros bajo su responsabilidad, cada año en el mes de enero, ante la ciudadanía y el Gobierno Autónomo Descentralizado.

**Art.- 52 DE LAS DIETAS.-** Tendrán derecho a percibir el valor de 96,00 dólares más IVA por el concepto de dietas, todos los miembros principales de la sociedad civil, por cada asistencia a las sesiones ordinaria o extraordinaria convocada por el seno del Consejo; la máxima autoridad del COPRODEM dispondrá previa a la presentación de la factura respectiva el pago de estos valores.

En caso que el miembro principal no pueda asistir a una sesión sea ordinaria o extraordinaria, y envíe a su alterno, la cancelación de estos valores se realizará al principal, sin embargo este estará en la obligación de cancelar el valor de 96.00 sin IVA al alterno que asistió a la sesión, en caso de no cumplir con esta obligación el COPRODEM tomará las acciones correctiva pertinentes.

**Art.- 53 DE LOS VIÁTICOS.-** Los servidores y las servidoras públicos del COPRODEM, tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, para ello se basarán en el Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 de fecha 04 de septiembre de 2014, en caso que se expidiera otra Normativa Legal, automáticamente se sujetará a la Normativa Vigente en esa fecha.

**Art.- 54 DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.-** El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas, para atender las necesidades institucionales, el monto que se asigna en calidad de fondo de caja chica, serán el máximo de 200,00 dólares.

**Art.- 55 DEL RESPONSABLE DEL FONDO.-** El Analista Administrativo - Financiero será el responsable de la administración del fondo de caja chica, quien además deberá coordinar su labor con la Secretaría Ejecutiva.

El responsable de la custodia del fondo, se designará por escrito y mantendrá en su poder el fondo en dinero en efectivo, con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición o pago requerido por las autoridades y servidores/as que pertenezcan al COPRODEM, por ningún concepto podrán mantener este fondo en cuenta corriente o ahorros a título personal.

En caso de rotación, traslado, vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal, justificada del/la servidor/a encargado de la custodia del fondo fijo de caja chica, es obligación del Analista Administrativo Financiero comunicar inmediatamente el particular a la Secretaría Ejecutiva del Consejo mediante un memorando, al cual se adjunte el resumen de caja chica con los documentos de respaldo y papeleta de depósito del dinero no utilizado, con la finalidad de liquidar el fondo a nombre de dicho servidor/a y crear un nuevo fondo a nombre del custodio /a entrante, previa autorización del/la Presidenta. El /la custodio/a entrante, cumplirá las mismas funciones del saliente, en cuanto a este tema.

**Art.- 56 DE LAS OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO.-**El servidor o la servidora designado/a como custodio del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno y la normativa vigente aplicable;
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada (considerando días hábiles);
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados;
- d) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente Reglamento Interno;
- e) Tramitar la reposición del fondo fijo de caja chica adjuntando la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado;
- f) Liquidar el fondo asignado a su custodia de conformidad con el presente Reglamento Interno; y,

**Art.- 57 DE LAS PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO.-** Se prohíbe al/la servidor/a designado/a como custodio del fondo:

- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para la unidad administrativa, a menos que estos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente;
- b) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles;
- c) Utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de no previsibles o urgentes y de menor cuantía.
- d) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales;

- e) Aceptar facturas o notas de venta con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del Consejo Cantonal para la Protección del Cantón Mejía, y que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios; y,
- f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del fondo de caja chica.

**Art.- 58 DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO.-**El fondo fijo de caja chica, se puede utilizar para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes y que son necesarios para dar agilidad en el funcionamiento de la entidad, tales como:

- a) Adquisición de materiales de aseo, siempre y cuando no exista en stock;
- b) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades; copias de llaves;
- c) Compra de partes, piezas, insumos y repuestos para una mejor conservación y de bienes muebles en general de la institución;
- d) Adquisición de suministros y materiales de valor reducido, que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock;
- e) Compra de repuestos para reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería en los inmuebles que ocupan las dependencias del COPRODEM;
- f) Pago de mano de obra para reparaciones menores de los bienes muebles e inmuebles donde funcionan las unidades del COPRODEM;
- g) Pago de documentos, especies, formularios o solicitudes oficiales;
- h) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales, movilizaciones para notificaciones judiciales, gastos para diligencias judiciales y otros de similar naturaleza; así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales;
- i) Pago de fletes para el envío de correspondencia mediante correo y;
- j) Fotocopias de planos, mapas y otros documentos oficiales que por sus características especiales y técnicas no puedan realizarse en las fotocopadoras del COPRODEM.

**Art.- 59 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO.-** Los administradores del fondo fijo de caja chica realizarán su reposición, cuando se haya agotado el fondo en el sesenta por ciento (60%) del monto establecido; no se aceptarán facturas o notas de venta, de meses anteriores, y deberán estar a nombre del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía o COPRODEM.

Una vez que se haya revisado y comprobado que todos los documentos que justifican los desembolsos son correctos, la Unidad Administrativa Financiera procederá a tramitar el reintegro del fondo a nombre de la persona responsable de la custodia.

## **CAPÍTULO IX**



## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Art.- 60 DEL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.-** La Unidad Administrativa Financiera, a través de su Responsable se encargará del cumplimiento de las disposiciones constantes en el presente Reglamento Interno así como de las constantes en la Normativa Legal Vigente.

**Art.- 61 DE LOS BIENES.-** La administración y control de los bienes pertenecientes al COPRODEM, se ejercerá a través del/la Analista Administrativo/a Financiero/a.

**Art.- 62 DEL PEDIDO.-** Las unidades del COPRODEM, deberán solicitar por escrito los bienes que requieran sobre la base de los requerimientos contemplados en el plan anual de adquisiciones, debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado.

Las solicitudes de bienes que sean requeridos para uso temporal y que existan en la bodega, serán requeridas directamente por la Unidad Administrativa Financiera, especificando con claridad el tipo de bien, la justificación, la unidad en la que se utilizará, el tiempo y la persona que asumirá la responsabilidad de cuidado y conservación.

**Art.- 63 USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES.-** El responsable de la Unidad Administrativa Financiera conjuntamente el/la Secretario/a Contador/a realizará la entrega a el/la servidor/a que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los bienes asignados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Art.- 64 DEL PROCEDIMIENTO, CUIDADO Y USO.-** Es obligación del/la Secretario/a Ejecutivo/a del COPRODEM, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos o asignados para uso de la institución.

El/la Analista Administrativo/a Financiero/a, será el/la responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes pertenecientes al COPRODEM.

El/la Analista Administrativo/a Financiero/a será responsable del almacenamiento y distribución de los bienes institucionales que se encuentren en bodegas.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de el/la servidor/a que ha recibido el bien para el desempeño de sus funciones y labores oficiales; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por mal uso o negligencia comprobada, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/la servidor/a a quien fue asignado el bien, y será el responsable del mantenimiento o reparación.

El/la Analista Administrativo/a Financiero/a, sin perjuicio del registro contable que se efectúe de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Finanzas, deberá tener información sobre los bienes que permitan mantener un inventario actualizado y reportarlo periódicamente a la Secretaría Ejecutiva.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas es responsabilidad del/la Analista Administrativo/a Financiero/a, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos serán utilizados correctamente y para los fines de la institución.

**Art.- 65 DE LAS ADQUISICIONES.-** La adquisición de bienes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y resoluciones e instructivos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Art.- 66 DE LA INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN.-**Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el/la Analista Administrativo/a Financiero/a realizará la inspección y recepción de los bienes adquiridos de conformidad con los términos contenidos en las especificaciones técnicas. Para los bienes de uso tecnológico o especial intervendrá un/una servidor/a experto/a en esa clase de bienes.

El/la Analista Administrativo/a Financiero/a será responsable por sus acciones u omisiones. Si en la recepción se encontraren novedades, se notificará de inmediato a la Secretaría Técnica, para que se tomen las acciones pertinentes. No podrán ser recibidos los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas.

**Art.- 67 DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.-**La Unidad Administrativa Financiera, velarán por el mantenimiento y buen estado de los bienes.

El cuidado y mantenimiento de los bienes muebles del COPRODEM será preventivo y correctivo; el primero se lo efectuará en forma periódica y programada antes de que se produzca el daño, y el segundo cuando este suceda.

Cuando el custodio de los bienes asignados a su persona note que estos, presentan fallas de funcionamiento o se encuentren en mal estado, ya sea por obsolescencia o deterioro, y requieran de reparaciones menores o mayores, solicitará por escrito a la Secretaría Ejecutiva la respectiva autorización para que la Unidad Administrativa Financiera proceda con la inspección del bien y tome las acciones correspondientes, para lo cual, deberá elaborarse una orden de trabajo numerada en el que se especificará el código, la marca, la descripción del bien, el daño, las partes que serán objeto de sustitución, el nombre de la persona o empresa que retira el bien y la fecha prevista para la entrega.

Cuando se reintegre el bien reparado, las partes y piezas sustituidas, serán entregadas a la Unidad Administrativa Financiera, quien en conjunto con el/la proveedor/a, firmará el acta de entrega recepción a conformidad de las partes.

Aquellos bienes que se encuentren en mal estado u obsoletos y cuya reparación no fuera factible de realizar, se reportará a el/la responsable de la Unidad Administrativa Financiera, para que proceda conforme a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**Art.- 68 DEL MOVIMIENTO INTERNO.-**Los bienes podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra, previo conocimiento del/la Responsable Administrativo/a Financiero/a y con la autorización del/la Secretario/a Ejecutivo/a.

Para efectos del traspaso de bienes se suscribirá un acta de entrega recepción que manifieste el acto y la satisfacción de las partes.

Quien autorice el movimiento interno de un activo fijo, sin observar estos procedimientos será personal y pecuniariamente responsable del mismo.

**Art.- 69 DE LA TRANSFERENCIA DEL USUARIO.-** En caso de producirse un traslado administrativo o la renuncia de el/la servidor/a o funcionario/a custodio de los bienes, se responsabilizará a el/la servidor/a delegado por el/la Responsable Administrativo/a

Financiero/a para que se encargue de su recepción y cuidado en forma transitoria, hasta que se determine la necesidad de utilización y/o retiro de estos bienes.

Cuando se produce la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, dicho servidor tiene la obligación de suscribir un documento en el que se obliga a realizar la entrega de los bienes a su cargo, en el plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación del COPRODEM, caso contrario acepta que no se le liquiden sus haberes y se suspenderá temporalmente el pago.

El/la Responsable Administrativo/a Financiero/a dispondrá a el/la Secretario/a Contador/a que efectúe la correspondiente constatación física, que deje constancia de esta diligencia en la respectiva acta de entrega - recepción.

**Art.- 70 DEL INVENTARIO, CONSTATACIÓN FÍSICA.-** El/la responsable de la Unidad Administrativa Financiera realizarán la constatación física de los bienes de control administrativo por lo menos una vez al año, para lo cual deberá presentar al inicio del ejercicio económico un plan de constataciones físicas a el/la Secretario/a Ejecutivo/a para su revisión y posteriormente se remitirá para aprobación.

**Art.-71 DE LA OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS.-** el/la Secretario/a Contador/a, al menos una vez al año, procederá a efectuar la toma de inventario, con el objeto de actualizar la base de datos y disponer de información correcta y confiable, presentará un informe en la primera quincena de cada año para conocimiento del/la Analista Administrativo/a Financiero/a.

**Art.- 72 DE LAS BAJAS, EGRESOS DE BIENES.-** el/la Secretario/a Ejecutivo/a dispondrá que por lo menos una vez al año, el/la responsable de la Unidad Administrativa Financiera efectúe una inspección física en todas unidades del COPRODEM, con el fin de determinar los bienes de control administrativo que se encuentran obsoletos, inservibles o que han dejado de usarse, para proceder de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**Art.- 73 DE LOS BIENES PERDIDOS.-** En caso de existir pérdida de bienes, el/la servidor/a o custodio/a de los mismos, deberá comunicar por escrito sobre el hecho sucedido a el/la Secretario/a Ejecutivo/a en un plazo de dos días hábiles, en el informe deberá detallar: código y características del bien, costo, unidad a la que pertenece, nombre de la persona que tenía a su cargo, fecha y hora.

El/la Secretario/a Ejecutivo/a, solicitará a la Unidad Administrativa Financiera que formule de inmediato, la denuncia penal respectiva, tendiente a comprobar la infracción e identificar a el/la o los/las responsable/es.

**ART.- 74 DE LA PROCEDENCIA DE LA BAJA.-** Los bienes perdidos, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

**Art.- 75 DE LAS RESPONSABILIDADES.-** Durante la respectiva investigación que diere lugar por la pérdida de un bien, el/la Secretario/a Ejecutivo/a previo informe de el/la responsable de la Unidad de Administrativa Financiera, dispondrá para que el valor contable del bien se cargue a una cuenta por cobrar para el/la servidor/a o funcionario/a custodio del bien.

## **CAPÍTULO X ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Art.-76 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** La administración del Talento Humano del Consejo para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, se ejercerá a través de la Unidad Administrativa Financiera, siendo esta unidad la responsable de la gestión del desarrollo institucional, bajo las políticas, normas e instrumentos legales vigentes en coordinación con la Secretaría Técnica y deberá:

Instrumentar legalmente las órdenes de la Máxima Autoridad relativas a la incorporación del personal, cambio de lugar de trabajo, asignación de funciones y aplicar el régimen disciplinario, observando los procedimientos legales y con total observación de la normativa existente sobre esta materia.

Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, en concordancia con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la Codificación a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

**Art.- 77 DEL/LA PRESIDENTE/A.-**Presidirá al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía el/la Alcalde/sa, quien tendrá la potestad de delegar por escrito a otro funcionario en su representación.

**Art.- 78 DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.-** La Secretaría Ejecutiva, estará integrada por un equipo de profesionales bajo la dirección y responsabilidad del/la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas y administrativas que efectivicen las resoluciones y decisiones tomadas en el seno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

**Art.- 79 DE LA PARTIDA INDIVIDUAL DEL/LA SECRETARIO/A EJECUTIVO/A.-** El Presidente/a o delegado/a del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, elegirá al/la Secretaria/o Ejecutivo/a, mismo que al ser un ejecutor del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, tendrá nivel de director/a, en el Grupo Ocupacional de Nivel Jerárquico Superior y será un funcionario público de Libre Nombramiento y Remoción, en concordancia con la Ordenanza de Creación, Organización del Sistema Descentralizado de Proyección Integral y Funcionamiento del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, por lo cual mediante el presente Reglamento Interno se aprueba la creación de la Partida Individual Nro. 5 en el distributivo institucional del COPRODEM; en el caso de ausencia temporal o definitiva lo subrogará o se encargará según el caso, al funcionario de mayor rango.

**Art.- 80 DEL PERFIL DEL/LA SECRETARIA/O EJECUTIVA/O.-**Para asegurar el efectivo cumplimiento de las funciones, el Secretario o Secretaria Ejecutiva deberá cumplir con el siguiente perfil.

- Experiencia en áreas sociales o afines a la temática y competencias del Consejo mínimo dos años;
- Deberá acreditar un título profesional; título de tercer nivel o cuarto nivel y una carrera a fin a la temática.
- Capacidad de coordinación y articulación interinstitucional;
- Capacidad de negociación y mediación de Conflictos.

**Art.- 81 DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.-** Autoridad Nominadora del personal del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, es el/la Presidente/a de ésta institución.

**Art.- 82 DELEGACIÓN DE FUNCIONES A LA SECRETARÍA EJECUTIVA:** La Autoridad Nominadora, mediante el presente reglamento interno delega a la Secretaría Técnica, para que a

nombre y en representación del/la Presidente/a del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la Ordenanza de creación del Consejo ejerza las siguientes funciones:

- a) Reformar, modificar y/o ampliar el Plan Anual de Contrataciones – PAC, en los Términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP y su Reglamento General.
- b) Autorizar el inicio y aprobar los pliegos de todo procedimiento precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obra o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, determinados en la LOSNCP.
- c) Autorizar las adquisiciones por ínfima cuantía.
- d) Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión cancelación o declaratoria de desierto, reapertura o archivo de todos los procesos precontractuales y la suscripción de contratos que por tales procesos se adjudiquen, incluido la expedición de todos los actos administrativos inherentes a los mismos.
- e) Convenir y suscribir los instrumentos jurídicos que sean necesarios para la terminación de mutuo acuerdo de los contratos sujetos a la LOSNCP y su Reglamento General
- f) Suscribir la documentación que se genere y tramite por medio de los procesos de Gestión de Administración de Talento Humano, Administrativo y Financiero, necesarios para el buen uso de los recursos del COPRODEM.
- g) Aprobar los programas de Capacitación y Formación profesionales.
- h) Coordinar y supervisar los procedimientos de Evaluación del Desempeño a aplicarse al personal
- i) Conceder y Autorizar licencias con o sin remuneración contempladas en la LOSEP.
- j) Suscribir y legalizar las acciones de personal de todo acto administrativo, elaboradas por la Unidad Administrativa Financiera.
- k) Planificar, verificar y autorizar la disponibilidad presupuestaria para el pago de horas suplementarias, extraordinarias de los servidores que laboren en el COPRODEM.

**Art.- 83 DEL INGRESO AL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN MEJÍA.-** Para ingresar al COPRODEM, con nombramiento o contrato con relación de dependencia, necesariamente deberá existir la correspondiente partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione.

Por tanto la Unidad Administrativa Financiera será responsable de la emisión y registro de la Acción de Personal o Contrato.

**Art.- 84 DE LOS REQUISITOS.-** Todo ciudadano ecuatoriano que ingrese a Consejo, sea a nombramiento o contrato con relación de dependencia, cumplirá con lo que señala el artículo 5, con el Art. 3 de su Reglamento, además con la siguiente documentación:

- a) Copia de la Cédula de Ciudadanía.

- b) Copia de Papeleta de Votación Actualizada.
- c) Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrar se impedido para desempeñar un puesto o cargo público.
- d) Declaración Patrimonial Juramentada de bienes y autorización expresa de levantamiento de sigilo de sus cuentas bancarias, ante un notario público.
- e) Presentar los Formularios de control de nepotismo y pluriempleo, otorgados por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- f) Presentar los originales y fotocopias certificadas de títulos y cursos de capacitación.
- g) Certificado original y copia del SENESCYT de los títulos académicos o universitarios.
- h) Certificado actualizado de los aportes al IESS.

**Art.- 85 DE LOS CONTRATOS.-** Los Contratos de Servicios serán Autorizados por la Autoridad Nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad Administrativa Financiera, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económico para este fin, y demás disposiciones establecidas en el Art. 58 de la LOSEP en concordancia con el Art.143 de su Reglamento General.

**Art.- 86 DE LOS NOMBRAMIENTOS.-** Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en los artículos 16 y 17 de la LOSEP y 16 y 17 de su Reglamento de Aplicación.

**Art.- 87 DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.-** Respecto de las inhabilidades y prohibiciones de ejercer cargo público, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 de la LOSEP, su Reglamento de Aplicación y a la Normativa que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art.- 88 DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-**Los nombramientos y contratos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad Administrativa Financiera del COPRODEM, quien determinará el sistema o programa a utilizarse para este registro.

En concordancia con el Art. 18 de la LOSEP, el servidor responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

En el registro del nombramiento o contrato, contendrá la dirección del domicilio y correo electrónico, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad Administrativa Financiera.

**Art.-89 DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA, DE LA JORNADA DE TRABAJO.-**La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana. Se laborará en jornada única, la cual comprende de 08h00 a 17h00 con una hora destinados para el almuerzo, selo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la

continuidad del servicio, en caso de cambio del horario se pondrá a consideración de todos los servidores del COPRODEM, para la toma de decisión, dando a conocer por escrito del cambio.

**Art.-90 DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.-** Con excepción del/la Presidente/a, y del/la Secretario/a Ejecutivo/a todas las servidoras y los servidores, del COPRODEM están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso y a la terminación de las labores diarias.

El control de asistencia será mediante el lector biométrico, ubicado en las instalaciones de ésta institución, en caso que exista algún problema con el reloj biométrico se registrará la hora de llegada y salida del lugar habitual de trabajo mediante firmas.

**Art.- 91 DE LOS REPORTE.-** El reporte de constancia de la asistencia de las servidoras y/o servidores será elaborado semanalmente por la Unidad Administrativa Financiera, después de cada jornada de trabajo, haciendo constar las novedades de las servidoras y/o servidores de cada unidad, con el fin de evitar sanciones innecesarias.

**Art.-92 DE LOS ATRASOS.-**Atraso es la falta de una hora o fracción de hora en la que incurren las servidoras y servidores al inicio de la jornada de trabajo, se dará 10 minutos de gracia para que pueda llegar el/la Servidor/a sin que se considere como atraso, minutos que se devolverá de la hora de salida, quienes hubieren registrado su ingreso posterior a las 8H10 incurrirán en atraso que se sancionará de conformidad con el Art. 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público.

Las justificaciones por atrasos serán presentadas ante su jefe inmediato superior y luego a la Unidad Administrativa Financiera, hasta 48 horas de cometido el atraso. De justificar debidamente el atraso no será sancionado.

Los atrasos que no se justificarán oportuna y satisfactoriamente se registrarán mensualmente en un informe que presentará el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, con un cuadro adjunto en el que consten el número y tiempo del atraso en que hayan incurrido los servidores, a fin de proceder a las sanciones administrativas que cada caso amerite.

**Art.-93 DE LAS FALTAS.-** Falta es la inasistencia de las servidoras y los servidores a su lugar de trabajo. Una falta suscitada, deberá ser comunicada y justificada en el término de 48 horas por las y los servidores, o por sus familiares al Jefe inmediato, quien deberá informar a la Unidad Administrativa Financiera. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportar la falta directamente a la Unidad mencionada.

**Art.-94 DEL ABANDONO.-** Si la servidora o servidor se ausentare en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como abandono injustificado de su puesto de trabajo, y el servidor/a o funcionario, será sancionado de conformidad con establecido en la ley.

**Art.- 95 DE LOS DEBERES.-** Las servidoras y servidores del COPRODEM, a más de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deben cumplir con los siguientes:

1. Mantener absoluta lealtad al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, respeto a sus superiores y compañeros;
2. Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
3. Desempeñar las funciones establecidas al puesto que ha sido designado con eficiencia, eficacia, calidad y en beneficio del bien colectivo.

4. Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
5. Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación personal de la Institución, durante la jornada diaria de trabajo; y, realizar el permiso respectivo ya sea personal u oficial para su salida diaria de la Institución;
6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que conozcan en razón de su puesto, aún después de haber cesado en sus funciones, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
7. Proporcionar la información y rendir la versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
8. Participar y aprobar todos los cursos y eventos de capacitación programados para el puesto y la ocupación en que se encuentre ubicado;
9. Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Unidad de Administración de Talento Humano, y;
10. Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de dos días laborables.

**Art.- 96 DE LOS DERECHOS,-** Son derechos de las servidoras y los servidores públicos de la COPRODEM, a más de los determinados en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

1. Percibir una remuneración justa, que será proporcionada en base a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables.
2. Recibir movilización, viáticos, subsistencias, cuando deban cumplir tareas oficiales dentro o fuera del cantón;
3. Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes que consten en la Institución;
4. Recibir capacitación de acuerdo a su puesto, para el cumplimiento correcto de tareas, con forme a la Planificación de capacitaciones;
5. Demandar ante los organismos, Tribunales e instancias competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos en caso de ser vulnerados;
6. Recibir recursos materiales y tecnología actualizada para el desempeño eficiente de sus funciones; y,
7. Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

**Art.- 97 DE LAS PROHIBICIONES.-** Las servidoras y servidores del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, a más de las establecidas en el Art. 24 de la LOSEP observarán las siguientes:



1. Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
2. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de Informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
3. Acceder a las bases de datos de las distintas Unidades Administrativas de la Institución;
4. Retirar de esta institución útiles y elementos de trabajo sin autorización y registro previo;
5. Utilizar sin autorización, claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución y afectar la información almacenada; así como dar mal uso al servicio de Internet;
6. Autorizar o permitir que trabajen personas sin nombramiento o sin el contrato respectivo;
7. Permitir que personas ajenas permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna;
8. Estar bajo la influencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas, fumar cigarrillos, en horas laborables dentro de las instalaciones del Consejo;
9. Dar uso indebido a la tarjeta de identificación o credencial de identificación institucional; así como, efectuar el registro de asistencia de otro servidor.
10. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales a cualquier título;
11. Permanecer en las oficinas del COPRODEM después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades del servicio lo requieran y el servidor esté autorizado para ello;
12. Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas: falta de aseo, vestuario inapropiado, etc;
13. Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
14. Ofender de palabra u obra o la tentativa de agresión a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; y,
15. Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente.

**Art.- 98 DE LAS VACACIONES.-** Se sujetará a lo dispuesto en el Art. 23 literal g) de la LOSEP, en concordancia con los artículos 27, 28 y 29 de su Reglamento General de aplicación y a las disposiciones del presente Reglamento.

**Art.- 99 DE LA AUTORIZACIÓN.-** La Autoridad Nominadora o su delegado únicamente serán quienes legalicen las acciones de personal de vacaciones de las servidoras y servidores públicos del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía.

Las vacaciones serán autorizadas por el Jefe Inmediato Superior de cada Unidad previa petición por escrito del servidor por lo menos con 15 días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

La Unidad Administrativa Financiera, realizará las respectivas acciones de personal.

**Art.- 100 CALENDARIO.-** El calendario anual se hará en las respectivas Unidades, conjuntamente con las servidoras y servidores, cuando hayan transcurrido 11 meses continuos de servicio en la institución.

El calendario previsto se enviará los primeros 15 días del mes de enero de cada año a la Unidad Administrativa Financiera, ésta unidad remitirá a la Autoridad Nominadora para su conocimiento y aprobación.

**Art.- 101 DE LA SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES.** -El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el Jefe Inmediato de cada Unidad podrá suspender las vacaciones o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la servidora o servidor.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las servidoras o servidores, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las servidoras o servidores no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

**Art.- 102 DEL ANTICIPO DE VACACIONES.-** La Autoridad competente podrá autorizar anticipadamente el uso de vacaciones, en casos plenamente justificados, hasta por quince (15) días calendario con cargo al próximo período, mismos que de no ser compensados, serán descontados de la remuneración a que tenga derecho la servidora o el servidor.

Si una servidora o servidor hubiere sido suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneración, este tiempo no deberá ser contemplado para efecto de liquidación de sus vacaciones.

**Art.- 103 DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.-** Cuando una servidora o servidor cese en sus funciones, se sujetará a lo dispuesto en el Art. 29 de la LOSEP, en concordancia con los Art. 31 de su Reglamento General.

En la liquidación de vacaciones se tomará en cuenta el tiempo efectivamente laborado, para recibir la compensación en la parte proporcional.

**Art.- 104 DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN.-** Todas las servidoras y servidores del COPRODEM, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin remuneración conforme a las disposiciones de los artículos 26, 27, 28 de la LOSEP y Título II, Capítulo III de las licencias, comisiones de servicios y permisos, Sección 2da. de su Reglamento General de aplicación.

**Art.- 105 DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.-** Se concederá licencias con remuneración sin cargo a vacaciones, de conformidad a la LOSEP y Arts. 33, 35, 36 de Su Reglamento.

- a. Por enfermedad se concederán hasta por noventa (90) días cada año de servicio, los facultativos del Servicio Médico del IESS, serán los en cargados de expedir las certificaciones y practicar los reconocimientos médicos para la concesión de este tipo de licencias.

- b. Las ausencias al trabajo por enfermedad hasta por tres días, deberán ser justificadas con certificado médico otorgado o abalizado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por otro profesional de los centros de salud pública.
  - i. Toda servidora pública tendrá derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.
  - ii. El servidor público tiene derecho a diez días por paternidad contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.
  - iii. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, termina lo irreversible, o con grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a la falta de éste, por otro profesional.
  - iv. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre sino hubiere fallecido.
  - v. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrá, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.
  - vi. La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías de generativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. Justificará con el certificado que corresponda.
- c. Por calamidad doméstica:
  - c.1. *Por fallecimiento de:*
    - a) Padres, cónyuge o conviviente e hijos: 8 días.
    - b) Abuelos, hermanos, nietos: 5 días.
    - c) Suegro o cuñados: 3 días.
  - c.2. *Por enfermedad grave o accidente de:*
    - a. Cónyuge o conviviente, padres e hijos: Hasta un máximo de ochos días con sujeción a la exigencia médica certificada y/o informe de Calidad de Vida Laboral;
    - b. Abuelos, hermanos y nietos: Hasta cinco días con sujeción a la exigencia médica certificada y/o informe de Calidad de Vida Laboral;
    - c. Suegro o cuñados. Hasta tres días, con sujeción a la exigencia médica certificada; y,
    - d. Por siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes de la servidora o servidor, como son: robo de domicilio o vehículo, incendio de inmueble en el que habita, la

inundación y pérdida del inmueble del servidor o su familia, por el tiempo máximo de tres días.

**Art.- 106 DE LAS LICENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.-**

Cuando una autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, o visitas de observación dentro o fuera del país se le concederá licencia con remuneración, mediante comisión de servicios, con forme lo dispone el artículo 51 del Reglamento General de la LOSEP.

**Art.- 107 DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.-** Se procederá conforme al Art. 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y Título II, Capítulo III de las licencias, comisiones de servicios y permisos, Sección 2da. de su Reglamento General de aplicación.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considera que, la servidora o servidor interrumpe la prestación de servicios en ésta institución mientras dure la licencia.

**Art.- 108 DE LOS PERMISOS.-** Se concederán permisos para: atención médica en el IESS, estudios; cuidado del recién nacido y otros no contempla dos en la Ley.

**Art.- 109 DE LOS PERMISOS OCASIONALES.-** De conformidad al Capítulo III sección 6", del Art. 58 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), son las autorizaciones previas que se conceden a las servidoras y servidores para que atiendan asuntos como:

1. Los permisos concedidos para atención médica en el Seguro Social, se imputarán a los 60 días de la licencia con remuneración por enfermedad, para el efecto deberán suscribir el permiso.
2. En el caso de enfermedad de las servidoras o servidores, siempre y cuando no hayan cumplido los seis meses de imposiciones que exige el IESS para hacer uso de sus prestaciones entre otras la de salud, el certificado médico será extendido o validado por el o la Responsable de la Unidad Administrativa Financiera y la Secretaría Técnica.
3. Particulares para atender asuntos personales de los funcionarios y servidores, los mismos que serán descontados de las vacaciones de cada uno de ellos y serán máximo hasta por tres días, para lo cual llenarán el permiso, indicando el motivo de su salida, dicho permiso será autorizado por el Jefe inmediato superior del área y será entregado en la Unidad Administrativa Financiera, máximo al día siguiente para el cruce de información.
4. Oficiales, para atender asuntos institucionales, previa autorización de la autoridad competente, igualmente llenarán el permiso, indicando el motivo de la misma y remitido a la Unidad Administrativa Financiera para el cruce de información.

**Art.- 110 DE LOS PERMISOS DE CUATRO HASTA QUINCE DÍAS.-** Estos permisos se solicitarán a través de un Memorando, el cual será autorizado por el Jefe Inmediato, y será notificado a la Unidad Administrativa Financiera para fines legales pertinentes; días que además se descontarán de las vacaciones anuales que por ley le correspondan.

Los permisos que se concedan desde una semana (de lunes a viernes) se tomaran en cuenta el día sábado y domingo para el cálculo de las vacaciones.

**Art.- 111 PARA ESTUDIOS REGULARES.-** La Autoridad Nominadora procederá conforme el Art. 33 de la LOSEP y Art. 59 de su Reglamento General de aplicación.

En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los Centros de Educación Superior, las servidoras o servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labor de 8 horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

**Art.- 112 PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.-** La Autoridad Nominadora podrá conceder, previa autorización del Jefe Inmediato de cada área respectiva, permiso hasta por dos horas diarias para ejercer la docencia en instituciones de educación superior del país legalmente reconocidas por el SENESCYT.

Este permiso-no se concederá a los servidores públicos que laboren a- tiempo parcial, ni al personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales con relación de dependencia; para el efecto el interesado deberá agregar a su petición copias certificadas de los horarios de clases, nombramiento, contrato o certificación que le acredite tal calidad.

**Art.- 113 DEL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.-** De dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, el horario será fijado por la servidora, pudiendo ser en horas de la mañana o la tarde.

**Art. - 114 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-** Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP y su Reglamento de aplicación.

**Art.- 115 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.-** Son acciones u omisiones de las y los servidores públicos al ordenamiento jurídico vigente en lo referente a derechos y prohibiciones, y serán sancionadas por la Autoridad Nominadora de conformidad a las disposiciones establecidas en el Capítulo IV del Régimen Disciplinario de los Art. 41, 42 y 43 de la LOSEP.

**Art.- 116 DE LAS FALTAS LEVES.- AMONESTACIÓN VERBAL.-**

- a. Los atrasos injustificados por parte de los servidores dentro de un mismo periodo mensual de labor;
- b. Inobservancia al órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c. Incumplimiento de órdenes de los superiores jerárquicos;
- d. Emplear malos modales, lenguaje inapropiado en el trato con los demás;
- e. Mostrar negligencia, mala voluntad para instruir u orientar a nuevas servidoras y servidores en tareas laborales;
- f. Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- g. No comunicar a la Unidad Administrativa Financiera, sobre el personal que tiene que cumplir tareas fuera de la institución, y de lo cual ésta Unidad no tenga conocimiento, y no llenar los respectivos permisos, se considerará una falta leve.

- h. Si durante un mismo mes la servidora y el servidor injustificadamente no registra su entrada o salida por más de tres días, se considerará una falta grave, la cual se sancionará conforme a la ley.

**Art. - 117 DE LAS FALTAS LEVES.- AMONESTACIÓN ESCRITA.-**

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente;
- b) Arrojar se funciones que no le hayan sido conferidas;
- c) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
- d) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- f) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos; y,
- g) Las faltas disciplinarias descritas anteriormente de no considerarse graves se sancionarán conforme a lo dispuesto en los literales antes mencionados, y si las mismas se constituirían en graves serán sancionadas conforme a la escala de sanciones previstas en la LOSEP y su Reglamento de aplicación.

**Art.-118 DE LAS FALTAS LEVES.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.-** Sin perjuicio de las presunciones de responsabilidades civiles e indicios de responsabilidad penal, son las siguientes:

1. Negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia o violación de los reglamentos internos u otras normas, o que, por acción u omisión, hayan incurrido en una de las causales señaladas en la LOSEP.
2. Publicación, divulgación o comunicación, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la máxima autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de oficinas públicas o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.
3. En el caso de reincidencia, se determinará conforme a la ley la sanción correspondiente.

**Art.-119 DE LA AMONESTACIÓN VERBAL POR ATRASOS.-** Si durante un mes de labores la servidora o servidor se atrasare hasta cuatro ocasiones a la jornada normal de trabajo, será amonestado verbalmente por la o el responsable de la Unidad Administrativa Financiera, mediante acción de personal, y la copia de la misma será incluida en el expediente personal del servidor.

**Art.-120 DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA POR ATRASOS.-** El/la Secretario/ad Ejecutivo/a conjuntamente con el Analista Administrativo Financiero, amonestarán por escrito a la servidora o servidor que fuere reincidente en amonestación verbal o que hubiere registrado cinco atrasos en el mes.

**Art.-121 DE LAS MULTAS POR ATRASOS.-** Si la servidora o el servidor, hubieren sido sancionados por las disposiciones de los dos Arts., precedentes de este reglamento, e incurrieren en seis atrasos o más, será sancionado con una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo del atraso más el 50% de recargo. Considerando la jornada ordinaria de trabajo.

**Art. - 122 DE LA AMONESTACIÓN VERBAL POR ABANDONO.-** El Jefe inmediato comunicará del abandono injustificado al puesto de trabajo, al responsable de la Unidad Administrativa Financiera, quien procederá a amonestar verbalmente a la servidora o servidor que abandonare su puesto de trabajo hasta por dos horas.

**Art.-123 DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA POR ABANDONO.-** Si la servidora o el servidor reincidieren en la falta del artículo anterior o si abandonare su puesto de trabajo por más de una hora sin autorización, el Jefe inmediato comunicará a la Unidad Administrativa Financiera, a fin de que se proceda a la amonestación escrita.

**Art.-124 DE LA SANCIÓN PECUNIARIA.-** La servidora o el servidor que reincidiere en las faltas contempladas en los Arts. 53, 54 del presente Reglamento, será sancionado previo informe motivado del Jefe inmediato, al/la Responsable Administrativo/a Financiero/a, con lo dispuesto en el literal e) del artículo 43 de la LOSEP.

**Art.-125 DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.-**El sumario administrativo determina la suspensión temporal sin goce de remuneración y la destitución, aplicadas a las faltas graves. La destitución constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria y únicamente la Autoridad Nominadora sancionará a través de la respectiva resolución.

**Art.-126 DEL DEBIDO PROCESO:** El sumario administrativo tendrá el debido proceso y se sustentará en los Derechos de Protección contenidos en la Constitución de la República, en la LOSEP Arts. 41, 42, 43, 44 y 48, con sujeción al Capítulo V Del Régimen Disciplinario, Sección 3a. Del procedimiento del sumario administrativo.

**Art.- 127 DE LA COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES.-** La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen Disciplinario son las siguientes:

1. Las amonestaciones verbales serán impuestas por el responsable de la Unidad Administrativa Financiera y las amonestaciones escritas serán impuestas conjuntamente con el/la Secretario/a Ejecutivo/a, las dos sanciones, previa petición motivada del responsable del área;
2. Las multas serán impuestas por el/la Secretario/a Ejecutivo/a y por el responsable de la Unidad Administrativa Financiera, a petición escrita del jefe inmediato superior, previo el trámite administrativo pertinente que permita la defensa del servidor, luego de lo cual de ser procedente se impondrá la sanción pecuniaria respectiva, para los descuentos respectivos; y,

**Art.-128 DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES.-** En concordancia a lo que tipifica el artículo 78 del Reglamento General a la Vigente LOSEP, el Jefe inmediato o quien tuviere responsabilidad de comunicar una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, omita o no lo hiciere, será a su vez sujeto de responsabilidades administrativas, civiles o penales según sea el caso.

**Art.- 129 DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.-** El servidor o servidora podrá interponer recurso de revisión de las sanciones impuestas. El recurso será interpuesto en el término de tres días contado a partir de la notificación con el acto administrativo correspondiente.

La Unidad Administrativa Financiera en coordinación con la secretaría Ejecutiva, emitirá la resolución respectiva dentro del término de ocho días contado desde la presentación del recurso.

**Art.- 130 DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente, la misma que estará conforme a las disposiciones legales contenidas en el del Título V, Capítulo II de la LOSEP y del Título IV, Capítulo III Sección I a del Reglamento General de la LOSEP, su Norma Técnica de aplicación y Resoluciones emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art.- 131 DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PUBLICO.-** El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para, analizar, describir, valorar y clasificar, los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señalada en el artículo 3 y 61 de la LOSEP.

Se regirá en las disposiciones legales contenidas en el del Título V, Capítulo III de la LOSEP y del Título IV, capítulo IV del Reglamento General de la LOSEP, su Norma Técnica de aplicación y Resoluciones emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales; por tanto se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

**Art.- 132 DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.-** Conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirante, que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupo de atención prioritaria, de conformidad a las disposiciones legales contenidas en el del Título V, Capítulo IV de la LOSEP y del Título IV, capítulo V del Reglamento General de la LOSEP y Norma Técnica de aplicación.

**Art.- 133 DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL.-** Se lo efectuará conforme a lo que establece los artículos 69, 70, 71, 72, 73, y 74 de la LOSEP y del Título IV, capítulo VI del Reglamento General de la LOSEP y Norma Técnica de aplicación.

**Art.- 134 DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos transparentes; imparciales y libres de arbitrariedad, que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles de los puestos.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión en caminados; impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de la (LOSEP).



La planificación de la evaluación, la escala de calificaciones, y los efectos se los ejecutarán conforme a lo que tipifica los artículos 77, 78, Y 79 del Ley Orgánica Servicio Público vigente (LOSEP), de conformidad al Título IV, capítulo VII del Reglamento General de la LOSEP y Norma Técnica de aplicación.

**Art.- 135 DE LA FINALIDAD DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.-** La estabilidad de las y los servidores públicos con el objetivo de obtener eficiencia la función pública, se establecerá conforme a lo dispuesto en los artículos 81, 83, 84 Y 85 de la LOSEP.

**Art.- 136 DE LA ESCALAS DE REMUNERACIONES UNIFICADAS.-** Las escalas de remuneraciones unificadas del nivel jerárquico superior, como de los servidores del COPRODEM se establecerán conforme al Título VIII, DEL ÁMBITO DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO de la LOSEP, Título V, Capítulo II del Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art.- 137 DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO.-** De conformidad a lo dispuesto en el Art. 114 de la LOSEP, y Título V Capítulo III, Sección 4a. de las horas suplementarias y extraordinarias del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público. Si por necesidad estrictamente institucional, las y los servidores del COPRODEM tengan que laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, se procederá de conformidad con las disposiciones de este Reglamento, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir éstas obligaciones.

El reconocimiento de las horas suplementarias y extraordinarias será previa autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado y se fundamentará en la respectiva planificación realizada por el Jefe Inmediato, misma que deberá ser entregado hasta el día 10 de cada mes a la Unidad Administrativa Financiera, a fin de emitir la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

El cumplimiento de las actividades realizadas por las servidora y servidores en las horas suplementarias y extraordinarias estará exclusivamente bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato quien verificará y aprobará el informe presentado por sus subalternos.

El jefe inmediato remitirá la solicitud de pago y nómina del personal que laboró horas suplementarias y/o extraordinarias a la Unidad Administrativa Financiera para el control respectivo, dependencia, adjuntando registro del control biométrico de asistencia, el informe que deberá contener la hora de inicio y fin, detallando las actividades realizadas en este lapso de tiempo; la Unidad Administrativa Financiera realizará el respectivo control previo y cálculo para el pago correspondiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y extraordinarias sin ser previamente autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado.

**Art.-138 DE LOS ENCARGOS O SUBROGACIÓN:** se realizará conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Autoridad Nominadora designará a la persona apta para el encargo o subrogación, en atención a la condiciones del puesto.

**Art.-139 DE LAS INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO.-** Se procederá conforme lo previsto en el artículo 119 de la LOSEP, 233, y 234 de su Reglamento General y la normativa que emita el Ministerio de Relaciones Laborales

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Es responsabilidad de todos los miembros gestionar que en la proforma para cada ejercicio económico, se asignen los recursos económicos suficientes y las partidas presupuestarias correspondientes, para garantizar el funcionamiento autónomo del COPRODEM.

**SEGUNDA.-** Mientras el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, realiza el proceso de selección para la designación de/la Secretario/a Ejecutivo/a cantonal, conforme a lo previsto en la Ordenanza y el reglamento que este organismo dicte para el efecto, elegirá un Secretario/a ad\_hoc, quien actuará como Secretario Ejecutivo del COPRODEM.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, en sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo para la Protección de Derechos del Cantón Mejía; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De conformidad con lo previsto en el Art.322 inciso 4to, del Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización remito a ustedes señores miembros del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, el Reglamento Interno que regula y organiza el funcionamiento del COPRODEM, para que en el plazo de quince días, lo sancionen u observen; Machachi, 27 de Agosto del 2014.



Sra. Jeanneth Mejía O.  
PRESIDENTE DEL COPRODEM  
CONCEJALA DEL CANTÓN MEJÍA



Sr. Cristian Mosquera C.  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COPRODEM

Certifico que el presente reglamento fue sancionado y aprobado por los miembros del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía, en Machachi, 24 de Septiembre de 2014.