

## **INSTRUCTIVO DE REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPITULO I**

#### **GENERALIDADES, FINES Y ALCANCE**

**Artículo 1.- Régimen Administrativo Disciplinario.** - La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” con la finalidad de normar las medidas disciplinarias, cumplimiento del deber y respeto a las jerarquías establecidas de los miembros que integran la Entidad.

Observando los principios, doctrina, normas e instancias administrativas que regularan, controlaran y sancionaran la conducta de las y los Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, y se lo hace con la finalidad de controlar, prevenir y corregir acciones que puedan presentarse en el ejercicio de su cargo y funciones.

**Artículo 2.- Potestad Sancionatoria.** - La EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” tiene la potestad de conocer, investigar, sancionar y hacer cumplir las resoluciones a lo que se tipifiquen como faltas administrativas disciplinarias.

**Artículo 3.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.** – Es la desobediencia de la disposición legal sobre las funciones y obligaciones de los y las Agentes Civiles de Tránsito.

Estas faltas se sancionarán vía administrativa sin perjuicio de iniciar acciones civiles o penales que pudieran existir.

## DISCIPLINA

**Artículo 4.- Disciplina de los Agentes de Tránsito.** – En estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones institucionales que el Gerente y Agentes supervisores y superiores, pueda emanar para los miembros de las filas de la **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”** los cuales deberán acatar siguiendo el nivel jerárquico superior.

**Artículo 5.- Disposiciones emanadas.** - Las disposiciones que se emanen deben ser siempre claras, concretas y precisas las que deberán ser cumplidas sin discusión y replica. Si existiere alguna duda sobre las ordenes dadas el subordinado podrá solicitar que se aclares estas órdenes.

**Artículo 6.- Responsabilidad de las disposiciones emanadas.** – La responsabilidad sobre las órdenes dadas recaerá en el superior quien las dicta, esto quiere decir también que los subalternos no están obligados a obedecer disposiciones que no estén ceñidas a la Ley.

Si en caso el subalterno obedeciere estas disposiciones que violan la ley la responsabilidad recaerá tanto en el superior como en el subordinado.

**Artículo 7.- Trato entre superiores y subalternos.** - El trato entre superior y subalterno y viceversa debe ser de respeto y consideración, la subordinación se considerará también en hechos que se puedan suscitar fuera de los actos de servicio.

**Artículo 8.- Responsabilidad Administrativa.** – Los servidores que trabajan en la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” están bajo las disposiciones de este Instructivo, quien no acate lo establecido en este cuerpo legal será sancionada disciplinariamente.

Los Servidores no podrán ser sancionados dos veces por la misma causa (falta disciplinaria), establecida en este Instructivo.

## TITULO II

### CLASIFICACION DE LAS FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

#### CAPITULO I

##### FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 9.- Falta Administrativa Disciplinaria.** – Es toda Acción u omisión imputable que realice las o los Agentes Civiles de Tránsito de “**EPM-GESTITRANSV-T**”, que serán sancionadas de acuerdo a este Instructivo y a lo dispuesto en el COESCOP.

**Artículo 10.- Tipos de Faltas Administrativas Disciplinarias.** – Estas se clasifican en:

1. Faltas Leves;
2. Faltas Graves, y;
3. Faltas muy Graves

**Artículo 11.- Concurrencia de Faltas.** - las faltas que sean cometidas por las o los Servidores se sancionara de forma independiente (procesos separados); en caso de concurrencia de faltas originadas en la misma conducta, se sancionara la falta más grave.

#### CAPITULO II

##### SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 12.- Sanciones Disciplinarias.** - Las sanciones que se aplican a las faltas administrativas por orden de gravedad son las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción Pecuniaria Menor;
4. Sanción Pecuniaria Mayor;
5. Suspensión de funciones; y,

## 6. Destitución.

Se debe aclarar que, si el servidor a consecuencia de la falta administrativa produce daño material a bienes institucionales, están obligados a repararlo a su costa.

**Artículo 13.- Amonestación verbal y escrita.** – Es el Acto administrativo por el cual un superior jerárquico llama la atención al personal a su cargo, por haber realizado faltas leves establecidas en el COESCOP y en este Instructivo.

Las faltas leves se sancionarán con una amonestación verbal o escrita, sanción pecuniaria menor o mayor dependiendo su reincidencia.

La amonestación escrita se interpondrá cuando la reincidencia del cometimiento de la falta leve sea en un periodo no mayor a 365 días, que se contarán a partir de la realización de la primera falta leve.

**Artículo 14.- Sanción Pecuniaria Menor.** – Esta sanción se da cuando se ha cometido 3 faltas leves en un periodo no mayor a 365 días contados a partir de la primera falta, y tendrá una sanción pecuniaria del 4% de la remuneración mensual del servidor.

**Artículo 15.- Sanción Pecuniaria Mayor.** - Esta sanción se da cuando se ha cometido 1 falta grave o por reincidir en 3 faltas leves en un periodo no mayor a 365 días contados a partir de la primera falta, y tendrá una sanción pecuniaria del 8% de la remuneración mensual del servidor.

**Artículo 16.- Destino de las Sanciones Pecuniarias.** - Los montos recaudados por estas sanciones serán destinados a la formación y capacitación del personal de las o los Agentes Civiles de Tránsito de la **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**, estos montos serán depositados en una cuenta única de la Institución creada para este fin.

**Artículo 17.- Suspensión de Funciones.** - Es el apartamiento temporal de las o los Agentes Civiles de Tránsito de la **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**, por un plazo de 30 días, sin remuneración, por reincidir en

dos faltas graves en un plazo de 365 días los que se contarán a partir del cometimiento de la primera falta.

En el lapso de la suspensión no podrá ejercer sus funciones determinadas para su cargo ni tampoco podrá usar su uniforme ni portar armas de uso no letal pertenecientes a la institución.

**Artículo 18.- Destitución.** – La destitución se da por acto administrativo por medio del cual los y las servidoras son cesadas definitivamente de sus funciones de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” cuando hayan cometido una falta administrativa muy grave o por reincidencia de dos faltas graves dentro de un lapso de 365 días, que se contarán a partir del cometimiento de la primera falta.

### **CAPITULO III**

#### **FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 19.- Faltas Leves.** - Son faltas leves los actos o actuaciones que puedan realizar los Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, las mismas que deben ser comprobadas por la Entidad para poder iniciar la acción:

1. No cumplir con los horarios de trabajo o ausentarse del puesto hasta por 24 horas de forma injustificada, siempre que no afecte al servicio;
2. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo, cuando ello no afecte al servicio;
3. No observar el cuidado en su lugar de trabajo, de los equipos o instrumentos a su cargo;
4. Portar el uniforme o equipamiento institucional en actos ajenos al servicio y que

- afecten la imagen institucional;
5. Inobservar las normas institucionales de respeto a los símbolos patrios y de comportamiento en eventos cívicos institucionales;
  6. Inobservar o hacer caso omiso a las normas de seguridad y señales informativas al interior de las instalaciones institucionales;
  7. Atender al público incumpliendo con los parámetros de calidad determinados por la institución;
  5. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa, que no afecten al servicio;
  6. No utilizar la baliza u otro dispositivo de alerta similar cuando sea exigido por la Institución o hacer mal uso de la misma;
  7. No llevar un registro de calibración o mantenimiento de los equipos asignados o no dar a conocer con la debida anticipación los pedidos para que estos se realicen, siempre y cuando no afecte al servicio;
  8. Agredir verbalmente a las y los miembros de la misma institución o a los usuarios del servicio; y,
  9. Desobedecer órdenes verbales o escritas o inobservar el procedimiento establecido cuando ello no afecte al servicio o al orden institucional.

**Artículo 19 Faltas Graves.** – Son faltas graves los actos o actuaciones que puedan realizar los Agentes Civiles de Tránsito de EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, las mismas que deben ser comprobadas por la Entidad para poder iniciar la acción:

1. Ausentarse injustificadamente de su trabajo por dos días consecutivos o no presentarse en el plazo establecido luego de cumplir una comisión, consigna, disposición, licencia o permiso; sin causa justificada;
2. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo, cuando ello afecte al servicio;
3. Obligar a permanecer de forma arbitraria a él o la servidora en funciones, en un

- día de descanso obligatorio o en periodo de vacaciones, salvo por necesidad institucional debidamente justificada;
4. Evadir los actos propios del servicio de forma injustificada;
  5. Disponer al personal a su cargo la realización de tareas ajenas a sus funciones, salvo los casos de necesidad institucional debidamente justificados;
  6. Incumplir disposiciones o procedimientos a los que está obligado, en el plazo dispuesto, sin causa justificada y que afecte al servicio;
  7. Incumplir disposiciones o procedimientos a los que está obligado, en el plazo dispuesto, sin causa justificada y que afecte al servicio;
  8. No respetar las licencias o permisos que conforme a la Constitución de la República, Leyes y reglamentos institucionales se otorguen a las o los servidores por temas relativos a gravidez, maternidad, paternidad, lactancia, enfermedad o calamidad doméstica;
  9. Impedir el reclamo o impugnación verbal o escrita a que tienen derecho los servidores;
  10. No informar al órgano competente la comisión de una falta administrativa disciplinaria de la que tenga conocimiento; aplicar una sanción distinta a la que amerita el acto de indisciplina; o modificar una sanción debidamente establecida;
  11. Omitir el registro de las novedades y hechos pertinentes al servicio;
  12. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas o inobservar el procedimiento establecido, cuando ello afecte al servicio o al orden institucional;
  13. No explicar o defender un análisis, informe o criterio técnico pericial en las audiencias convocadas o notificadas; o no presentar con el debido tiempo dentro del término legal establecido, las solicitudes de ampliación de plazos para hacerlo, sin justificación;
  14. Ingresar o permitir el ingreso de personas a áreas restringidas de la institución, sin previa autorización;
  15. Destruir los bienes, equipamiento, medios electrónicos o informáticos de la institución; o permitir su uso indebido;
  16. Uso indebido del equipamiento de dotación, insumos o reactivos asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas, conforme a lo exigido por la

- institución y sus reglamentos;
17. No entregar los bienes que le fueren proporcionados a la o el servidor para el cumplimiento de las labores institucionales, cuando tenga la obligación de hacerlo; o no informar al órgano correspondiente en forma inmediata sobre la pérdida, destrucción o sustracción de los mismos;
  18. Reprobar por negligencia cursos de capacitación en el país o en el exterior pagados con recursos públicos;
  19. Copiar en los exámenes o pruebas, en cursos de ascenso o capacitación, o presentar trabajos plagiados o realizados por los subordinados;
  20. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa, cuando afecten al servicio;
  21. Incumplir con los procedimientos establecidos en la ley y reglamentos para el manejo de los indicios o evidencias, bienes incautados o cualquier otro elemento que pueda considerarse prueba, y estén bajo su responsabilidad;
  22. Destruir, sustraer, alterar, omitir o revelar información pertinente a la gestión pericial o cadena de custodia que esté bajo su responsabilidad, incumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto;
  23. Emitir información o informes infundados, relativos a la institución o su servicio, que perjudique las operaciones previstas en el ordenamiento jurídico, o que contravenga las directrices institucionales de comunicación;
  24. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes dentro de la institución o mientras se encuentre cumpliendo funciones;
  25. Alterar el orden público y disciplina dentro de su jornada laboral o mientras porte el uniforme de la institución;
  26. Actuar en forma abusiva, arbitraria o violenta de manera verbal o psicológica contra los compañeros o compañeras, subalternos o subalternas, aspirantes o usuarios del servicio;
  27. Discriminar a cualquier persona por motivos de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, enfermedad catastrófica,

discapacidad, diferencia física; o ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derecho

28. Intimar de manera sexual o mantener relaciona sexuales en la unidad, instalaciones, oficinas, destacamentos y más dependencias de la institución.
29. Elaborar las boletas de citación por infracciones de tránsito, de manera incompleta, errónea, cuando ello implique una limitación al ejercicio de derechos;
30. No notificar la boleta por el cometimiento de una infracción de tránsito de forma personal, al domicilio civil o correo electrónico de las o los presuntos infractores;
31. Cometer contravenciones de tránsito durante su jornada de trabajo, conduciendo vehículos de la institución o de particulares, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales.

**Artículo 20.- Faltas muy Graves.** – Son faltas muy graves los actos o actuaciones que puedan realizar los Agentes Civiles de Tránsito de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, las mismas que deben ser comprobadas por la Entidad para poder iniciar la acción:

1. Elaborar las boletas de citación por infracciones de tránsito, con información ficticia o infundada, con el fin de afectar a un tercero;
2. Exigir, recibir o insinuar dádivas o recompensas económicas a cambio de la elaboración de partes sesgados o la no imposición de sanciones por infracciones de tránsito.
3. Ausentarse de forma injustificada de su trabajo por tres o más días consecutivos;
4. Abandonar el lugar de trabajo sin autorización, ocasionando un perjuicio grave al servicio, a la integridad física o psicológica de las personas;
5. Negarse a prestar auxilio cuando sea requerido o tenga la obligación legal de hacerlo;
6. Obstaculizar el cumplimiento del servicio o emitir órdenes contrarias al ordenamiento jurídico;

7. Ocasionar intencionalmente daño o destrucción a los bienes de la institución;
8. Disponer, con conocimiento, la utilización de equipamiento de dotación y demás materiales que se encuentren en mal estado o caducados;
9. No iniciar el procedimiento disciplinario en el tiempo previsto conforme el procedimiento establecido en el presente Código para sancionar faltas disciplinarias, con el fin de favorecer a un tercero o evitar su sanción;
10. Ocasionar por negligencia, la pérdida, destrucción o sustracción de evidencias o información, relacionada con sus labores técnicas;
11. Demorar injustificadamente la entrega de los bienes incautados o elementos de prueba que estén bajo su responsabilidad, de acuerdo a las normas de la cadena de custodia;
12. Revelar por cualquier medio información o documentación clasificada o reservada que haya llegado a su conocimiento por la prestación del servicio o el desempeño de su cargo o función;
13. Emitir informes o criterios técnicos infundados, tendenciosos, maliciosos o con error esencial técnicamente comprobado;
14. Destruir, sustraer, vulnerar o alterar intencionalmente información o documentación relativa a hechos o asuntos relacionados con el régimen interno o de los archivos institucionales;
15. No informar al órgano correspondiente en forma inmediata al tener conocimiento de la pérdida o sustracción del arma de dotación, de su documento o placa de identidad policial, pérdida de los equipos, instrumentos, armas, municiones o demás materiales del servicio;
16. Obsequiar, prestar, empeñar, vender, cambiar o facilitar armas de fuego, municiones o equipos entregados en dotación para el servicio policial, excepto cuando, por fuerza mayor, se deba facilitar el arma a otro servidor policial para actos de servicio;
17. Utilizar o disponer el uso de armas, municiones, explosivos u otros elementos de dotación que generen riesgo a la integridad de las personas, en eventos recreativos como desfiles, demostraciones o casas abiertas;
18. No rendir cuentas sin causa justificada en los plazos legales y reglamentarios

sobre aspectos financieros, derivados de los actos del servicio o por ocasión del mismo;

19. Incorporarse o permanecer en la carrera mediante el uso de documentos falsos o adulterados o faltar a la verdad en declaraciones juramentadas;
20. No informar al órgano competente la comisión de delitos o actos de corrupción institucional;
21. Obtener beneficios personales o para terceros, recibir o solicitar dádivas o recompensas por actividades inherentes al servicio o gestionar por fuera del procedimiento establecido en este Código y reglamentos, la obtención de beneficios personales de carácter profesional en cargos, destinaciones y funciones;
22. Usar distintivos o atribuirse funciones no inherentes a las establecidas para su cargo o usar el nombre de una autoridad arbitrariamente;
23. Abusar de la jerarquía, grado, función, nivel o prerrogativas del servidor o servidora, con el fin de incumplir obligaciones económicas o legales, causar perjuicio o grave daño a un tercero o incidir por cualquier medio en el proceso de admisión de aspirantes a servidores institucionales;
24. Actuar en forma abusiva, arbitraria o violenta de forma física contra los superiores, compañeros o compañeras, subalternos o subalternas, aspirantes o usuarios del servicio; y,
25. Agredir, hostigar o acosar sexualmente o pedir favores sexuales, valiéndose de su cargo, mando o jerarquía en el servicio.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 21.- Competencia.** - La competencia para sancionar las faltas disciplinarias leves son del Director de Dirección de Control Operativo de Tránsito y Transporte a través y si existiere reincidencia en el cometimiento de esta clase de faltas deberá conocer la

Comisión de Administración Disciplinaria de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

La Dirección de Control Operativo de Tránsito y Transporte remitirá una copia certificada a la Unidad de Talento humano para que se incluya en el expediente personal de la o el servidor copia de todo lo actuado sobre el procedimiento de sanción con su resolución de las faltas disciplinarias leves que se hayan cometido, para fines de control institucional.

**Artículo 22.- Conocimiento de las presuntas faltas.** - Se podrán conocerse de la siguiente manera:

1. Se entiende por flagrancia, cuando él o la servidora que comete la falta disciplinaria en presencia de una o más personas; o cuando se la descubre de forma inmediata después de su realización; con base en las grabaciones y/o pruebas del centro de monitoreo; cuando al presunto infractor se lo encuentre con instrumentos, huellas, documentos, vestigios referentes a la infracción recién cometida.
2. Denuncia. - Presentada por personas que no son parte de la institución, sobre el cometimiento de presuntas faltas disciplinarias por los miembros de Agentes Civiles de Tránsito de la **EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**.
3. Denuncia realizada por medios electrónicos. - Sobre actos que constituyan faltas administrativas disciplinarias de los miembros de Agentes Civiles de Tránsito, recibidas a través de la página web institucional, redes sociales de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, correo electrónico institucional, o llamadas telefónicas al Call Center institucional.
4. Informe o parte Informativo. - Se realizará por el conocimiento del cometimiento de faltas administrativa disciplinarias.

**Artículo 23.- Integración de la Comisión de Administración Disciplinaria.** - Se conformará de la siguiente forma:

1. El /La Gerente General de la Empresa o su delegado,
2. El /La Servidor de la Unidad de Talento de la Empresa,
3. El Director de la Dirección de Control Operativo de Tránsito y Transporte de la Empresa

El/La Director/a responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica actuará en calidad de secretaria o secretario de la misma, o su delegado.

Si alguno de los delegados que integran la comisión tienen un conflicto de interés con los servidores que se encuentran dentro de la investigación deberá excusarse o deberá existir una recusación.

**Artículo 24.- Procedimiento de las Faltas Leves.** – Es el siguiente:

El o la servidora de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, que haya sido denunciado o que recaiga sobre la información del cometimiento de una infracción, dispondrá del término de dos días, a partir de la notificación de los hechos que se le imputan, para presentar las pruebas de descargo.

La máxima autoridad del nivel directivo o su delegado en cumplimiento del debido proceso, emitirá la resolución que corresponda en el término de tres días, cumpliendo con los requisitos de motivación, de conformidad con la Constitución de la República y al COESCOP.

Esta resolución será remitida a la unidad de talento humano y de su ente rector para el respectivo registro en la hoja de vida de la o el servidor de la de la Entidad.

**Artículo 25.- Reincidencia de Faltas Leves.** – El Jerárquico Superior verificará la reincidencia de una o mas faltas leves o hubiere una denuncia de lo mismo dentro de 365 días, la autoridad (Jerárquico Superior) realizara un informe, determinando el, día, hora, y los hechos que suscitaron a la infracción, se notificara al funcionario para que tenga conocimiento del hecho.

En el expediente personal deberá reposar una copia de todo el trámite de la infracción, la Unidad de Talento de humano deberá convocar Comisión de Administración Disciplinaria y en 3 días término se deberá notificar al servidor/a.

La Comisión de Administración Disciplinaria convocará a una sola audiencia para que la o el presunto infractor ejerza su derecho a la defensa. A la audiencia concurrirá también el servidor que constató la falta a efectos de que exponga sus argumentos. En la misma audiencia, la Comisión de Administración Disciplinaria, resolverá imponiendo la sanción respectiva. La resolución emitida por la Comisión de Administración Disciplinaria podrá ser recurrida ante la máxima autoridad del ente rector nacional o local al que pertenece, adjuntando las pruebas de descargo correspondientes. La apelación se interpondrá en el término máximo de tres días contados a partir de la notificación de la sanción. Este recurso tiene efecto suspensivo. Recibida la apelación y dentro del término de ocho días, se emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la unidad de talento humano a efectos de registro.

**Artículo 26.- Competencia en las Faltas Graves y muy Graves.** - La Comisión de Administración Disciplinaria es competente para tramitar y sancionar las faltas graves, su reiteración y las faltas muy graves cometidas por los servidores/ras de la Empresa, mediante un sumario administrativo. La Comisión de Administración Disciplinaria, resolverá y actuará como autoridad de primera instancia y el Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, resolverá el recurso de apelación cuando corresponda.

**Artículo 27.- Procedimiento Faltas Graves y Muy Graves.** - Una vez receptada la denuncia o el informe del superior jerárquico sobre el presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria grave o muy grave, en el término no mayor a tres días, el titular de la unidad de talento humano de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” dictará el auto inicial en el que nombrará una o un secretario

ad hoc, que será el Director de Asesoría Jurídica o quien este designe, se debe considerar que la persona designada debe ser Abogado.

Con el auto inicial, la o el secretario ad hoc, dentro del término de tres días, notificará a la persona sumariada mediante correo electrónico institucional y de forma personal en el lugar de trabajo o en el domicilio civil que la o el servidor tuviese registrado en la dependencia encargada de la administración del talento humano, concediéndole el término de diez días para que conteste sobre los hechos que se le imputan, anuncie las pruebas de descargo que estime procedentes, nombre abogada o abogado defensor y fije domicilio para recibir notificaciones.

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

**Artículo 28.- Audiencia.** - Una vez que se concluyó el término de prueba, la o el secretario ad hoc, mediante providencia, notificará el día y hora en la que se realizará la audiencia ante la Comisión de Administración Disciplinaria, misma que deberá ser fijada dentro del término máximo de los siete días posteriores a la fecha de la notificación.

En la audiencia las partes sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. En la misma audiencia, la Comisión de Administración Disciplinaria resolverá.

La audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta que contendrá un extracto de lo actuado en la misma, firmada por los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria y las demás partes que son parte del procedimiento y el secretario ad hoc, quien certificará la práctica de la misma.

Si la Audiencia no llevara a cabo por dos ocasiones, y las causas imputables a la persona sumariada, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la resolución dejando constancia de este particular.

**Artículo 29.- De la Resolución.** - La resolución motivada deberá expresarse y reducirse a escrito y notificarse en el término de tres días contados a partir de la conclusión de la audiencia. Y se debe considerar el contenido de acuerdo al Art. 50 del COESCOP.

**Artículo 30.- De la Notificación.** - La resolución será notificada a la o el funcionario mediante correo electrónico institucional y de forma personal en el lugar donde labora o en el domicilio civil que la o el servidor tuviese registrado en la dependencia encargada de la administración del talento humano. En caso de que el denunciante haya señalado domicilio judicial (casillero por parte de su abogado) se le notificará en el mismo.

**Artículo 31.-De la Apelación.** - Se podrá interponer recurso de apelación ante la máxima autoridad de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. La apelación se interpondrá en el término máximo de tres días contados a partir de la notificación de la sanción.

Este recurso tiene efecto suspensivo. Recibida la apelación y dentro del término de ocho días, la autoridad de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la unidad de talento humano a efectos de registro.

## **CAPITULO V**

### **SUMARIO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 31.- Sumario Administrativo.** - El sumario Administrativo se realizará de forma oral y motivadamente, por el cual se determina la responsabilidad en el cometimiento de las faltas.

**Artículo 32.- Circunstancias en el Sumario Administrativo.** - Cuando se proceda con el sumario administrativo se tomarán en consideración las siguientes circunstancias:

1. El procedimiento para sancionar las faltas administrativas cometidas por el funcionario venerara los principios y garantías del debido proceso y tomará de manera supletoria para lo que no esté especificado en este Instructivo, el

instructivo para el manejo de audiencia previsto en el Código Orgánico Integral Penal. Se dejará constancia por escrito en un acta, un extracto de las principales actuaciones del procedimiento administrativo.

2. La resolución será emanada por la autoridad que presida la Comisión de Administración Disciplinaria, la que se notificará a las partes en un término máximo de cinco (5) días contados desde la fecha, en que la Comisión haya emitido su informe. La Resolución debe ser motivada y concluirá declarando la culpabilidad o confirmando el estado de inocencia del servidor.
3. Si el procesado ni su abogado defensor se presentaren en la segunda convocatoria de la audiencia de juzgamiento, la audiencia instalará, realizará y se resolverá en rebeldía. La autoridad de la Comisión en la resolución debe hacer constar este particular y notificará al servidor procesado.

**Artículo 33.- Auto inicial y termino de anuncio probatorio.-** En el término no mayor a tres días, contados a partir de la recepción del expediente remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, el órgano competente de la Gestión y Administración de Talento Humano de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”., dictara el auto inicial, en el cual nombrara una o un secretario ad hoc, que será el Director Jurídica de la Institución o la persona que este delegue, se convocará a la Comisión de Administración Disciplinaria, para la tramitación del sumario.

Con el auto inicial, el secretario ad hoc, dentro del término de tres días, notificará a la persona sumariada de forma personal en el lugar de trabajo, o en el domicilio que el servidor tuviese registrado en la Unidad de Talento Humano, y por la Orden General del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la Empresa, concediéndoles el termino de diez días para que conteste sobre los hechos que se le imputan, anuncie las pruebas de descargo que estime procedente, nombre abogado defensor, y fije domicilio para recibir notificaciones, que de preferencia será un correo electrónico. La no presentación del descargo, no será causal para detener el procedimiento descrito en el presente artículo, debiendo procederse en rebeldía.

El expediente investigativo estará a disposición del investigado y su abogado para su consulta, y de esta forma garantizar su derecho a su legítima defensa. y programación de las actividades de su área.

**Artículo 34.- Audiencia.** – Las partes expondrán sus argumentos, se dará lectura al descargo del funcionario imputado, de haberlos presentado, y se enunciará la acusación, las evidencias y demás elementos probatorios.

Durante la audiencia, la Comisión Administrativa Disciplinaria concederá a las partes el momento para que expongan los argumentos, se dará lectura al descargo del funcionario imputado, si lo presento, se enunciara la acusación, las evidencias y demás elementos probatorios, se permitirá a las partes la réplica que deberá sr de manera clara pertinente y concreta lo señalado por la parte contraria.

Para el desarrollo de la audiencia, de aplicar las normas del Código Orgánico Integral Penal., y del Código Orgánico General de Procesos, en lo que fuere pertinente, especialmente en cuanto a la presentación y análisis de los medios probatorios.

En la audiencia, el funcionario investigador de la Unidad de Asuntos Internos presentará el informe investigativo, el cual contendrá los hallazgos encontrados durante la investigación, las evidencias y/ o pruebas recabadas, y las conclusiones y recomendaciones del caso.

La ausencia injustificada del servidor investigador en la Audiencia, será considerada como una falta disciplinaria grave. En caso de que el investigador de la causa, por motivos justificados, no pueda acudir a la sesión, asistirá el jefe de investigadores, quien suscribió el informe.

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

La audiencia constara por escrito, mediante acta sucinta, que contendrá un extracto de lo actuado en la misma, firmada por: miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria, las partes, y el secretario ad hoc, quien certificara la práctica de la misma.

La audiencia también deberá ser gravada, pudiendo las partes solicitar, a su costo, copia o reproducciones de los mismos, debiéndoles advertir la prohibición de su difusión a personas no relacionadas con el caso.

**Artículo 35.- Resolución de faltas graves y muy graves.** - Una vez presentados los argumentos de las partes, la Comisión de Administración Disciplinaria deliberará de acuerdo a los medios probatorios practicados en la audiencia, y resolverá el caso mediante votación, acogiendo la decisión de la mayoría, la cual será leída al término de la audiencia.

La resolución deberá estar motivada y se presentará de forma escrita, y se notificará, en el término de tres días, contados a partir de la terminación de la audiencia.

**Artículo 36.- Notificación de Resolución de faltas graves y muy graves.** - La Resolución se notificarse al funcionario en un término de tres días, por correo electrónico que haya señalado dentro del proceso, o en forma personal en el lugar donde labora, o en el domicilio que él o la funcionaria tuviese registrado en Unidad de Talento Humano. En caso de que el denunciante haya señalado domicilio judicial y correo electrónico de su abogado patrocinador, se le notificara en el mismo.

Una copia certificada de la Resolución deberá remitirse al órgano competente de la gestión y de Unidad de Talento Humano, para su registro en la Hoja de Vida del o la funcionaria, así como al Jefe/ Responsable de Asuntos Internos, y al superior jerárquico del o la funcionaria.

**Artículo 36.- Apelación.** - Todo miembro del Cuerpo de Agentes Civiles de Transito de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” que haya sido sancionado por una falta disciplinaria, tiene derecho a interponer el recurso de apelación.

Las apelaciones deberán ser presentadas, por escrito Gerente General de la Empresa con copia a la Unidad del Talento Humano y a la Dirección de Control Operativo de Tránsito

y Transporte (Asuntos Internos), en un término máximo de tres días, contados a partir de la notificación de la sanción. Este recurso tiene efecto suspensivo.

**Artículo 37.- Resolución y notificación.** - Recibida la apelación y dentro del término de ocho días, la máxima autoridad de la “**EPM-GESTITRANSV-T**”, emitirá la resolución definitiva, la cual deberá ser notificada al funcionario, y a la Unidad de Talento Humano, a efectos de su registro en la Hoja de Vida del o la funcionaria la Dirección de Control Operativo de Tránsito y Transporte Dirección (Asuntos Internos), y al superior jerárquico del funcionario/.

**Artículo 38.- Juzgamiento por la Justicia Ordinaria.** - Todas las sanciones disciplinarias son independientes de las que pudieran aplicarse por medio de la justicia ordinaria en caso de que la conducta del servidor diere lugar a ello.

**Artículo 39.- Responsabilidad Penal.** - Si en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo se determina la existencia de indicios de la comisión de un delito, el órgano con potestad disciplinaria, de manera inmediata, pondrá en conocimiento de estos hechos a la Fiscalía, a fin de que actúe conforme a sus atribuciones.

**Artículo 40.- Daño de los Vehículos y Equipos.** - Los Agentes Civiles de Transito que causen daño a los vehículos y a los equipos, serán automáticamente removidos de su cargo y tendrán que responder económicamente por los daños materiales ocasionados.

Así mismo, los equipos bajo la responsabilidad del Personal Operativo, si sufrieren daño negligente, el funcionario responsable de dicho equipo tendrá que pagar la prima del seguro de los bienes, su reparación o su reposición.

Dado en la ciudad de San Pedro de Pelileo el .....