

# **MUNICIPIO DE LOJA**

## **REGLAMENTO DE DISCIPLINA INTERNO**

### **DIRECCIÓN ESTRATEGICA DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL LOJA**

**AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL**

***LOJA-ECUADOR***

***NOVIEMBRE-2022***

**RESOLUCIÓN Nro. 0099 - A - 2022**

Lic. Patricia Catalina Picoita Astudillo  
**ALCALDESA DEL CANTÓN LOJA**

**CONSIDERANDO**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales el goce de autonomía política, administrativa y financiera, regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

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

Que, el numeral 4 del artículo 83 de la Constitución de la República indica que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley, colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad;

Que, en el TITULO III, REGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO GENERAL, CAPITULO PRIMERO, REGIMEN DISCIPLINARIO GENERAL, en el Art. 287.- en su parte final manifiesta "A más de las faltas previstas en el régimen disciplinario general, se regulan otras faltas según la naturaleza del servicio, previstas en el régimen disciplinario específico de cada cuerpo" por lo que obliga a operacionalizar otras faltas disciplinarias a través de un reglamento de Disciplina Interno.

Que, en la DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA del COESCOP indica, En el lapso de ciento ochenta días, contados desde la fecha de entrada en vigencia de este Código, los entes rectores nacionales y locales de las entidades de seguridad reguladas por este último, expedirán los reglamentos que regulen la estructuración o reestructuración, según corresponda, de las carreras de personal, sus orgánicos numéricos, planes de carrera, ingreso, formación, ascensos y evaluaciones, adecuándolos a las disposiciones de este cuerpo legal. Una vez expedida esta normativa, de forma complementaria las referidas autoridades aprobarán los estatutos orgánicos y funcionales de sus respectivas entidades de seguridad.

Hasta que se expidan los reglamentos se aplicará las disposiciones de este Código en el sentido más favorable a las y los servidores de las entidades de seguridad, sin afectar o suspender la calidad de sus servicios;

Que de conformidad con los artículos 28, 29 y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta sobre los Gobiernos Autónomos Descentralizados, funciones y competencias;

Que una Institución jerarquizada y disciplinada, la regulación sobre esta materia, constituye base fundamental de su normal desarrollo y funcionamiento; por lo tanto es necesario e indispensable reglamentar el campo disciplinario en el Cuerpo de Agentes de Control Municipal;

Que el Sistema de Seguridad Pública ha sido instituido como una competencia pública a cargo del Municipio de Loja, teniendo su fuente legal en la Constitución de la República del Ecuador, que establece las bases de coordinación del Sistema Seguridad Pública, y en virtud de que en la ciudad de Loja tiene su soporte jurídico en la Ley de Seguridad Pública, ha considerado importante coadyuvar en todo lo relacionado con la Seguridad Pública Municipal para prevenir, y sancionar los delitos y otras faltas Administrativas que estén inmersas dentro de las ordenanzas vigentes, garantizando en todo momento el respeto sobre las garantías individuales de los ciudadanos.

Que, se requiere de un instrumento legal que regule los actos disciplinarios de los miembros del Cuerpo de Agentes de Control Municipal pertenecientes a **LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DE LOJA.**

En uso de las atribuciones que sujeta a lo que dispone las leyes vigentes establecidas y a las Ordenanzas Vigentes Municipales:

**EXPIDE:**

**REGLAMENTO DE DISCIPLINA INTERNO PARA LOS AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL LOJA.**

## **TITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL LOJA Y LA DISCIPLINA**

**Art. 1.-** La Dirección Estratégica del Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja, como instancia orgánica del Municipio de Loja encargada de aplicar un sistema que garantice el derecho de todo ciudadano a vivir en una ciudad con alta calidad de vida, cuyas actividades económicas sociales culturales y recreacionales, se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad y sin alteración del orden público.

**Art. 2.-** La Dirección Estratégica del Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja, para el cumplimiento de sus fines, estará constituido por personal operativo, cuyos miembros se regirán por orden jerárquico y régimen disciplinario.

**Art. 3.-** La Dirección Estratégica del Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja, con las normas que incumben al orden y seguridad de la Nación, es parte complementaria de la fuerza pública cantonal y como tal se encarga de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de las autoridades Municipales relacionadas con el control, vigilancia y seguridad en la jurisdicción del Cantón Loja.

**Art. 4.-** La Dirección Estratégica del Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja, para el cumplimiento de la misión establecida en el Reglamento Orgánico, COESCOPE y las Ordenanzas, exigen de sus miembros una disciplina rigurosa, cabal y consciente, que se traduce en el fiel cumplimiento del deber.

**Art. 5.-** La Disciplina Municipal, consiste en la estricta observancia de las leyes y reglamentos establecidos para los miembros de la Dirección Estratégica del Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja y en el acatamiento integral de las órdenes y disposiciones emanadas del superior.

**Art. 6.-** Todas las órdenes y disposiciones relacionadas con el servicio deben ser claras, concretas, precisas, legales y cumplidas sin discusión ni réplica. Cuando estas parezcan confusas, corresponde al subordinado solicitar las aclaraciones necesarias.

**Art. 7.-** Las responsabilidades que pueden resultar del cumplimiento de las órdenes y disposiciones, corresponden al superior que las dicta. La delegación de autoridad no releva al superior de su propia responsabilidad.

Las órdenes verbales relacionadas con el régimen de actividades propias de la Dirección, se cumplirán en forma inmediata y sin reparo alguno. Las disposiciones que impliquen un alto grado de responsabilidad, deberán impartirse mediante un documento que no deje lugar a dudas, sobre el alcance y contenido de lo que se ordena.

En ausencia del Director o del superior, en caso de emergencia o hechos graves, el más antiguo presente adoptará las decisiones y ejecutará las acciones necesarias hasta que sea relevado por la autoridad competente.

**Art. 8.-** Las relaciones entre los superiores y subordinados se basan en el respeto mutuo. Los superiores deben trato correcto a sus subordinados y éstos están obligados a guardar respeto y consideración para con aquellos.

**Art. 9.-** Los miembros de la Dirección Estratégica del Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja están en la obligación de respetar y observar el debido órgano regular, procedimiento que deben cumplir en cualquier acto del servicio, para llegar escalonadamente y por escrito, hasta la Autoridad a quien compete su conocimiento y resolución. Los agentes de control municipal no pueden realizar solicitudes colectivas.

**Art. 10.-** Para mantener la disciplina dentro de la Dirección el superior jerárquico, tendrá la facultad de ordenar al personal cumplir actividades de acondicionamiento físico, de hasta treinta minutos, considerando para ello los parámetros establecidos en los instructivos correspondientes.

## CAPITULO II

## DE LA JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA

**Art. 11.-** La Dirección Estratégica del Cuerpo de Agentes de Control Municipal Loja, para el cumplimiento de su misión y seguridad y servicio del Cantón Loja, exige de sus miembros una rigurosa disciplina que se traduce en el fiel cumplimiento de su deber, la exacta observancia de la Ley, Ordenanzas y Reglamentos vigentes Municipales. Y acatamiento integral de las órdenes y disposiciones dispuestas por el jefe superior.

**Art. 12.-** La Jurisdicción Disciplinaria, es la facultada para juzgar y establecer las sanciones por actos que constituyen faltas disciplinarias contempladas en este Reglamento. Esta facultad será ejercida por el superior a través de los mecanismos contemplados en este cuerpo reglamentario.

**Art. 13.-** Las disposiciones de este Reglamento rigen para todos los miembros de la Dirección, se aplicarán los respectivos reglamentos para el efecto, sin embargo en lo no previsto en los reglamentos de formación, se observará y se aplicarán las normas de este Reglamento.

**Art. 14.-** Es obligación de todo superior el investigar, indagar y sancionar todo hecho constitutivo de falta, de conformidad con este Reglamento, así como prevenir la consumación de las mismas.

**Art. 15.-** No se fracturará la unidad procesal en el juzgamiento de faltas disciplinarias. El fuero del más antiguo, arrastrará a los demás y el superior o consejo que sea competente para juzgar al de mayor jerarquía entre los implicados. Los recursos legales para impugnar actos disciplinarios seguirán el debido proceso. En la comisión de una falta disciplinaria en la que hayan participado dos o más personas, la contestación de la falta interpuesta por uno de ellos no beneficiará a los demás.

## CAPITULO III

### DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

**Art. 16.-** La responsabilidad disciplinaria de una falta recae sobre todos los que han participado en la acción u omisión del cometimiento de la falta disciplinaria, ya sea como autor material o intelectual.

El o los infractores en la acción u omisión del cometimiento de la falta disciplinaria, serán juzgados en igual forma que el autor.

**Art. 17.-** Para establecer el grado de responsabilidad sobre una falta, se tomará en cuenta la jerarquía; a mayor jerarquía, mayor responsabilidad.

**Art. 18.-** Habrá responsabilidad en el cometimiento de una falta disciplinaria desde el momento de la acción u omisión.

**Art. 19.-** El desconocimiento de los preceptos de este Reglamento no excusa de responsabilidad a ninguno de los miembros de la Dirección.

## TITULO II

### DE LOS DEBERES

#### CAPITULO I

##### DEL SUPERIOR

**Art. 20.-** El superior está obligado a dar a sus subordinados el mejor ejemplo en el cumplimiento de sus funciones y actividades, dentro y fuera de la Institución.

**Art. 21.-** En las relaciones, sea de palabra o por escrito con los subordinados, el superior deberá observar las formas respetuosas inherentes a su jerarquía.

**Art. 22.-** El superior debe impartir en todo momento órdenes coherentes con su mando, legales y relacionadas con el servicio y el correcto desarrollo de sus funciones.

**Art. 23.-** Analizar detalladamente los hechos o circunstancia en relación a la falta disciplinaria cometida a efectos de actuar con apego a los principios de justicia y legalidad.

#### CAPITULO II

##### DE LOS SUBORDINADOS

**Art. 24.-** El subordinado debe obediencia inmediata al superior en todas las atribuciones que a éste le hayan sido conferidas legal o reglamentariamente en actos del servicio.

**Art. 25.-** En las relaciones, sea de palabra o por escrito con los superiores, el subordinado debe observar las formas respetuosas inherentes a la jerarquía.

**Art. 26.-** El subordinado, que recibe una orden de un superior del que no depende directamente, debe obedecerla siempre que dicha orden no interfiera de manera directa con sus responsabilidades profesionales, poniéndola luego en conocimiento de su superior directo.

**Art. 27.-** El cuerpo de agentes de control municipal tramitará por escrito sus solicitudes de órgano regular, salvo en los casos en que por expresa disposición, o por emergencia sea permitido hacerlo en forma directa.

En ningún caso el superior impedirá la tramitación del órgano regular, sin embargo, en caso de considerar improcedente el curso de la solicitud, dejará constancia motivada por escrito, sin que esto obstruya la prosecución del trámite. El superior puede negar el curso de una solicitud, pero debe hacerlo motivadamente, consignando por escrito las observaciones que estime del caso.

**Art. 28.-** En caso fortuito, fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente justificadas el subordinado puede inobservar la escala jerárquica y presentarse directamente al superior o autoridad al cual en condiciones no excepcionales únicamente podrá acceder a través del órgano regular.

**Art. 29-** El Cuerpo de Agentes de Control Municipal está obligado a saludar a todo superior en cualquier tiempo y lugar, saludo que deberá ser devuelto por el superior que recibe.

**Art. 30-** El subordinado debe a sus superiores deferencia y respeto, aún fuera de los actos de servicio.

### CAPITULO III

#### DEBERES COMUNES DE LOS AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL

**Art. 31.-** El Cuerpo de Agentes de Control Municipal debe obrar siempre evitando realizar actos que causen daños a la Institución, autoridad o al honor de las personas.

**Art. 32.-** El Cuerpo de Agentes de Control Municipal debe respetar las religiones; por ello, cuando se encuentre en presencia de manifestaciones de un culto, deberá adoptar una actitud de corrección y cortés deferencia.

**Art. 33.-** En todo momento es deber del Cuerpo de Agentes de Control Municipal cultivar la mente mediante el estudio y la lectura, desarrollar las fuerzas físicas y espirituales con oportunos ejercicios y buenos hábitos.

**Art. 34.-** En las operaciones, deben sobresalir con todo su vigor las virtudes que distinguen al personal de agentes.

**Art. 35.-** En la ejecución de operaciones, jamás debe retroceder de su puesto, salvo que se le ordene; ejecutará prontamente las órdenes, animando con su ejemplo a sus compañeros y a los subalternos.

### TITULO III

#### CLASIFICACION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

**Art. 36.-** Son faltas disciplinarias todas las acciones u omisiones realizadas por el personal, que contravengan al orden, honor, disciplina, deberes y obligaciones y que como resultado no llegue a constituir delito.

**Art. 37.-** Para su sanción, las faltas disciplinarias que se cometen dentro de los ámbitos establecidos en este artículo y según su gravedad puede ser leve, grave y muy grave, y las faltas pueden ser:

**Art. 38.- Faltas leves.** - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera.

Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como:

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
2. Desarrollar actividades ajenas dentro de la jornada laboral;
3. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
4. Uso indebido o no uso de uniformes;
5. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
6. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
7. Uso indebido de medios de comunicación; y,
8. Las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

**Art. 39.- Faltas leves se consideran las siguientes.**

1. Abandonar el puesto de trabajo o instrucción, sin autorización por el lapso de 1 hora.
2. Afectar la economía de la institución, realizando actos de administración o consumo indebido, como mantener innecesariamente prendidas las luces, permitir que se desperdicie el agua potable o en general malgastar los servicios básicos de la unidad.
3. Atrasarse a las reuniones, ceremonias, relevos de guardia o a los partes injustificadamente hasta por el lapso de media hora.
4. Calificar a los subordinados en forma temeraria y maliciosa, en desapego a la verdad, extender certificados o recomendaciones contradictorias, afectando al interés institucional, creando confusión en el mando o en la administración.
5. Conceder permisos que no se encuentren autorizados por el escalón superior respectivo.
6. Concurrir al cumplimiento de sus funciones con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas y/o sustancias sujetas a fiscalización, imposibilitando el desarrollo normal de su función.



7. Dar cumplimiento a una orden recibida, en forma defectuosa o fuera del plazo señalado para su ejecución.
8. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas o inobservar el procedimiento establecido cuando ello no afecte al servicio o al orden institucional
9. Destruir bienes de la Institución, sin causa que lo justifique, derribar árboles, destruir sembrados, cercas o realizar innecesarias o costosas modificaciones a los bienes existentes.
10. Dirigirse a un superior mediante documentos o comunicaciones personales por asuntos relacionados con el servicio, omitiendo el órgano regular.
11. Efectuar mal un parte informativo.
12. Emplear expresiones, o gestos que tiendan a menoscabar la autoridad o respeto a un superior.
13. Ocultar la verdad en asuntos de poca importancia y que estén relacionados con el servicio.
14. Formular reclamos individuales y/o injustificados, en términos impropios y/o con la sola intención de cuestionar la autoridad sancionadora.
15. Imponer a los subordinados contribuciones económicas, bajo cualquier justificativo.
16. Incurrir en acciones u omisiones atribuibles a negligencia, imprudencia, o inobservancia de reglamentos, regulaciones, manuales, procedimientos operativos, publicaciones y más normas vigentes, aplicables a una misión, sin poner en peligro el cumplimiento de la misión o la seguridad de las personas o bienes.
17. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa, que no afecten al servicio.
18. Inobservar las normas institucionales de respeto a los símbolos patrios y de comportamiento en eventos cívicos institucionales.
19. Inobservar o hacer caso omiso a las normas de seguridad y señales informativas al interior de las instalaciones institucionales.
20. Interferir o interceder en la imposición de una sanción disciplinaria, o en el cumplimiento de la misma.
21. Manchar o ensuciar deliberadamente paredes, muebles, etc., pertenecientes a la Institución.
22. No acatar o no respetar las prescripciones médicas.
23. No comunicar al superior, el cumplimiento de las órdenes recibidas.
24. No concurrir con presteza al llamamiento de los superiores.
25. No cumplir con los horarios de trabajo.

26. No llevar correctamente el registro correspondiente u ocultar el trámite de documentación relacionada con registro de sanciones.
27. No guardar en todo lugar o circunstancia, la actitud y la presentación correcta que corresponde al uso del uniforme.
28. No guardar la compostura y respeto en una formación
29. No llevar un registro de calibración o mantenimiento de los equipos y medios asignados o no dar a conocer con la debida anticipación los pedidos para que estos se realicen siempre y cuando no afecte al servicio.
30. No observar el cuidado en su lugar de trabajo, de los equipos e instrumentos a su cargo.
31. No realizarse la ficha médica como requisito para los cursos de ascenso y no remitirla a la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente, para su registro y valoración.
32. No utilizar la baliza u otro dispositivo de alerta similar, cuando sea exigido por la Institución o hacer mal uso de ella.
33. Obstaculizar el trámite de cualquier solicitud, que haya observado el órgano regular.
34. Omitir el órgano regular para realizar cualquier tipo de trámite.
35. Omitir el saludo a un superior dentro o fuera de las instalaciones o no devolver el saludo por parte del superior.
36. Ordenar trabajos particulares no autorizados.
37. Permitir el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones, sin observar las medidas de seguridad
38. Portar el uniforme o equipamiento institucional en actos ajenos al servicio y que afecten la imagen institucional en actos que puedan significar menosprecio del decoro y uso correcto del uniforme.
39. Presentarse en actos de servicio o fuera de ellos, haciendo mal porte del uniforme.
40. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo, cuando ello no afecte al servicio
41. Realizar cambios en la guardia o turnos de guardia sin la debida autorización o causa que lo justifique.
42. Realizar insinuaciones ilegales y/o inmorales al personal subordinado.
43. Reclamar injustificadamente sueldos o cualquier otra gratificación económica no reglamentada sea en forma verbal o escrita.
44. Sancionar y no tramitar el registro de la sanción en el respectivo libro de vida, hoja Kardex o archivo magnético, correspondiente del sancionado.

45. Tomarse atribuciones que no le corresponden, en asuntos que no afecten al servicio.
46. Utilizar ademanes, signos o palabras obscenas en público, uniformado en actos del servicio.
47. Utilizar su condición de miembro de la Institución, para hacer gestiones relacionadas con el servicio, por intermedio de autoridades de otras dependencias municipales, para obtener beneficios personales o de terceros.
48. Usar cortes de cabello de índole militar y sin barba.
49. Usar términos impropios o un lenguaje descomedido en presencia de un superior.

**Art. 40.- Faltas graves.** - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en Leyes, Ordenanzas y reglamentos vigentes.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se tramitara en sumario administrativo. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

**Art. 41.- Se consideran faltas graves las siguientes:**

1. 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.
2. Abusar del grado, cargo o nombre de la Institución para ejercer venganzas personales o promover negocios en beneficio propio o de terceros.
3. Retirarse del puesto de guardia a una distancia que le imposibilite cumplir su misión, siempre y cuando esta circunstancia no traiga consecuencias que lleguen a constituir delito.
4. Alterar el orden público y disciplina dentro de su jornada laboral o mientras porte el uniforme de la institución, en actos ajenos a sus funciones y de proselitismo político.
5. Amonestar o sancionar a un subalterno usando términos injuriosos contra su honor y dignidad, siempre que no llegue a constituir delito.
6. Atrasarse a la recogida de francos, relevos de guardia, relevos de semana o a los partes, injustificadamente, por más de una hora.
7. Burlarse o mofarse de un superior o subordinado.
8. Concurrir a la formación en estado etílico, que le impidan el desempeño normal de sus obligaciones

9. Concurrir y/o exhibirse uniformado en lugares de mala reputación, afectando así la imagen institucional.
10. Conducir vehículos institucionales fuera de la unidad sin estar legalmente facultado. En igual falta incurrirá el superior que a sabiendas de dicho impedimento ordene o permita que un subordinado maneje tales vehículos.
11. Copiar en los exámenes o pruebas que se encuentren rindiendo, en cursos de ascenso o capacitación, o presentar trabajos plagiados.
12. Dañar los bienes, equipamiento, medios electrónicos o informáticos de la Institución o permitir su uso indebido.
13. 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.
14. 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; 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 derechos.
15. Disponer al personal a su cargo la realización de tareas ajenas a sus funciones, salvo los casos de necesidad institucional debidamente justificados.
16. Efectuar publicaciones o declaraciones en los medios de comunicación social relacionadas con los actos del servicio sin la correspondiente autorización, siempre que éstas no afecten a la misión e imagen institucional.
17. Emplear personal, material y medios de la Institución, en actividades fuera del servicio, para beneficio personal o de terceros, siempre que no llegue a constituirse delito.
18. 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
19. Establecer privilegios en actos del servicio, por amistad, parentesco, género, afecto u otro tipo de afinidad, en forma de regalos, presentes, en beneficio personal o de terceros.
20. Evadir los actos propios del servicio de forma injustificada.
21. Faltar al servicio de guardia o de semana.
22. Hacer peticiones o reclamos, empleando términos descorteses o criticando la actitud del superior, ya sea en forma verbal o por escrito, debidamente comprobado y siempre que tal proceder no llegue a constituir delito.

23. Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas, debidamente comprobadas, sobre la Institución, sus miembros o sobre sus normas y procedimientos.
24. Hacer reclamos colectivos.
25. Hacer uso de uniformes, insignias, condecoraciones, distintivos, etc., que no le correspondan.
26. Impedir el reclamo o impugnación verbal o escrita, que tienen derecho los servidores.
27. Incumplir disposiciones o procedimientos a los que está obligado, en el plazo dispuesto, sin causa justificada y que afecte al servicio.
28. Incumplir los compromisos adquiridos libremente y mediante actos o contratos legalmente suscritos con la institución.
29. Ingerir o consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes dentro de la institución o mientras se encuentre cumpliendo funciones en el servicio.
30. Ingresar o permitir el ingreso personas a áreas restringidas de la institución, sin previa autorización.
31. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa, cuando afecten al servicio.
32. Intimar de manera sexual en el interior de la unidad, instalaciones, oficinas, destacamentos y más dependencias de la institución
33. No calificar a los subordinados en los plazos establecidos y con la oportunidad debida.
34. No cumplir sus compromisos económicos asumidos dentro de la Institución.
35. No dar cumplimiento por negligencia a consignas, disposiciones o normas contenidas en instructivos, directivas y reglamentos; siempre que no llegue a constituir delito.
36. No dar parte de inmediato al superior o al médico de la Institución, de cualquier enfermedad o lesión de su personal a cargo, conociéndola.
37. 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 la pérdida, destrucción o sustracción de los mismos.
38. No explicar o defender un análisis, informe o criterio técnico pericial en las audiencias convocadas o notificadas; o no presentar con el debido tiempo de anticipación las solicitudes de ampliación de plazos para hacerlo, sin justificación.
39. 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.

40. Cumplir las normas de aseo o higiene en dependencias o lugares proclives a producir infecciones.
41. Cumplir las medidas de seguridad para la realización de actividades que impliquen riesgo para las personas y materiales.
42. No prestar atención oportuna y eficiente al personal enfermo, estando obligado hacerlo; siempre que no constituya delito.
43. No sancionar o no presentar el respectivo informe sobre las faltas que cometen los subordinados.
44. 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.
45. Obligar a permanecer en forma arbitraria a los servidores en funciones, en un día de descanso obligatorio o en período de vacaciones, salvo por necesidad institucional.
46. Obstaculizar o impedir los trámites justificados y documentos para que el agente de control municipal o familiar pueda ser tratado por el médico o los especialistas.
47. Omitir el registro de las novedades y hechos pertinentes al servicio.
48. Permitir cambios en el servicio de guardia del personal subordinado sin que medie el debido proceso administrativo.
49. Presentar denuncias falsas o maliciosas sobre la actuación o conducta de un superior.
50. Promover negocios en beneficio propio o de terceros en el interior de la Institución y en actos relacionados con el servicio.
51. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo, cuando ello afecte al servicio.
52. Reprobar por negligencia cursos de capacitación en el país o en el exterior pagados con recursos públicos.
53. Sancionar sin observar el debido proceso.
54. Sorprender o engañar a un superior en asuntos relacionados con el servicio, siempre que tal acción no llegue a constituir delito.
55. Tomar arbitrariamente el nombre de un superior.
56. 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.
57. Utilizar su condición de miembro de la Institución municipal, para hacer gestiones personales o por intermedio de autoridades civiles, ante gobiernos, autoridades o

instituciones nacionales o extranjeras, para obtener beneficios propios o de terceros.

**Art. 42.- Faltas muy graves.: Se consideran las siguientes:**

1. Abandonar el lugar de trabajo sin autorización, ocasionando un perjuicio grave al servicio o a la integridad física o psicológica de las personas.
2. Abandonar sin autorización los hospitales, enfermerías o centros médicos.
3. 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.
4. Destruir sin autorización o causa que lo justifique prendas, materiales, muebles, enseres, instalaciones, etc., de propiedad de la Institución o de sus miembros.
5. Disponer arbitrariamente de objetos, materiales, vestuario, u otros bienes o servicios.
6. Disponer, con conocimiento, la utilización de equipamiento de dotación y demás materiales que se encuentran en mal estado o caducados, cuando se busque afectar la capacidad y/o eficacia del servicio.
7. Embriagarse en actos o en comisión de servicios.
8. Emitir informes o criterios técnicos infundados, tendenciosos, maliciosos o con error esencial, técnicamente comprobado.
9. Empeñar armamento, equipo y/o prendas, entregadas en dotación.
10. Incurrir en acciones u omisiones atribuibles a negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de reglamentos, regulaciones, manuales, procedimientos operativos, publicaciones y más normas vigentes aplicables a una misión o área, afectando el cumplimiento de la misión y causando daños o perjuicios a las personas, bienes.
11. Negarse a prestar auxilio cuando sea requerido o tenga la obligación legal de hacerlo.
12. No acatar las prescripciones o indicaciones médicas preventivas de forma inmediata, en presencia de una enfermedad infecto-contagiosa o epidemias.
13. No acudir oportunamente de manera injustificada al llamado a prestar sus servicios en caso de producirse una necesidad institucional, encontrándose franco, con licencia o con permiso.
14. No dar cumplimiento por negligencia a consignas o disposiciones contenidas en instructivos, directivas o reglamentos, ocasionando con ello perjuicio o daño a personas y bienes de la Institución.
15. No dar parte u ocultar una enfermedad infecto-contagiosa por negligencia o descuido, a la unidad de Talento Humano.

16. No iniciar el procedimiento disciplinario en el tiempo previsto, conforme el procedimiento disciplinario establecido para sancionar faltas disciplinarias, con el fin de favorecer a un tercero o evitar su sanción.
17. No informar al órgano competente la comisión de delitos o actos de corrupción institucional que se cometan al interno de la institución.
18. No rendir cuentas sin causa justificada en los plazos legales y reglamentarios sobre aspectos financieros, en actos del servicio o por ocasión del mismo.
19. Obligar a los subordinados, a que declaren contra la verdad o que eleven partes falsos relacionados con el servicio.
20. Obtener beneficios personales o para terceros, recibir o solicitar dádivas o recompensas por actividades inherentes al servicio; o gestionar por fuera del procedimiento regular, la obtención de servicios profesionales de carácter profesional en cargos, destinaciones y funciones.
21. Ocasionar intencionalmente daño o destrucción a los bienes de la institución.
22. Ocasionar por negligencia, la pérdida, destrucción o sustracción de evidencias o información, relacionada con sus labores técnicas.
23. Destruir, sustraer, vulnerar o alterar intencionalmente información o documentación relativos a hechos o asuntos relacionados con el régimen interno o de los archivos institucionales en general.
24. Ordenar la salida del personal, para actos ajenos al servicio y que estén en contra del orden y la moral.
25. Portar y/o usar armas de fuego indebidamente dentro o fuera de los actos de servicio, siempre que el hecho no constituya delito.
26. Usar distintivos o atribuirse funciones no inherentes a las establecidas para su cargo, o usar el nombre de una autoridad arbitrariamente.

#### TITULO IV

### SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### CAPITULO I

### DE LAS SANCIONES

**Art. 43.- Sanciones Disciplinarias.** - Las sanciones disciplinarias aplicables a las faltas administrativas enunciadas en este reglamento, por su gravedad son:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria menor;
- d) Sanción pecuniaria mayor;
- e) Suspensión de funciones; y,
- f) Destitución.



Cuando como consecuencia de una falta administrativa se produzcan daños materiales a los bienes de la institución, será obligatoria la reparación de los mismos a costa del infractor.

**Art. 44.- Amonestación verbal y escrita.** - Amonestación verbal y escrita es el acto administrativo por medio del cual un superior jerárquico llama la atención a un servidor o servidora a su cargo, por haber cometido cualquiera de las faltas leves previstas en este Reglamento. La amonestación verbal, constará en la respectiva hoja de vida del personal.

La amonestación escrita se impone a la servidora o servidor por el cometimiento de la segunda falta leve en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la primera falta.

**Art. 45.- Sanción Pecuniaria Menor.** - La sanción pecuniaria menor es la imposición económica equivalente al cuatro por ciento (4%) de la remuneración mensual del servidor público por el cometimiento de una tercera falta leve en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir del cometimiento de la primera falta.

**Art. 46.- Sanción Pecuniaria Mayor.** - La sanción pecuniaria mayor es la imposición económica del ocho por ciento (8%) de la remuneración mensual, por el cometimiento de una falta grave; o por la reincidencia de tres o más faltas leves en un periodo no superior a trescientos sesenta y cinco días, contados desde el cometimiento de la primera falta.

**Art. 47.- Destino de las sanciones pecuniarias.** - Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a las y los servidores de las entidades de seguridad por faltas disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución a la que pertenece la o el servidor. Los fondos percibidos por este concepto serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación del personal de la respectiva entidad.

**Art. 48.- Suspensión de Funciones.** - La suspensión de funciones es la separación temporal de la o el servidor de las entidades de seguridad reguladas por el COESCOP, por un plazo de hasta treinta días, sin goce de remuneración, por la reiteración de dos faltas graves en un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados desde la fecha del cometimiento de la primera falta.

Durante el lapso de suspensión no podrá ejercer actividades atribuibles a su cargo y su función, ni podrá hacer uso de los bienes institucionales.

**Art. 49.- Destitución.**- La destitución es el acto administrativo mediante el cual las servidoras o servidores son cesados definitivamente del servicio o de la entidad de la que dependan orgánicamente por haber cometido una falta administrativa muy grave o por la reincidencia de dos faltas graves en un período de trescientos sesenta y cinco días contados desde el cometimiento de la primera falta, o por otras causas

señaladas en la ley que regula el servicio público y demás leyes vigentes que incluyan causales de destitución.

**Art. 50.- Graduación de la sanción.** - Para la graduación de la sanción en las faltas administrativas disciplinarias de graves a muy graves, se tomará en cuenta las circunstancias que acompañan al hecho.

**Art. 51.- Motivación.** - Las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios deberán contener:

1. La identificación de la o el servidor;
2. La descripción de los hechos fácticos que motivan el procedimiento;
3. La descripción y análisis de los medios probatorios de cargo y descargo;
4. La motivación de hecho y de derecho;
5. La adecuación al tipo de la falta incurrida;
6. La sanción impuesta en caso de haberla; y,
7. La fe de notificación de la sanción.

En caso de no mediar impugnación o recurso dentro del término correspondiente, se procederá al registro de la sanción en la hoja o libro de vida profesional de la o el servidor.

**Art. 52.- Rehabilitación de faltas.** - Todo servidor o servidora municipal que haya sido sancionado por faltas leves o graves, podrá solicitar la correspondiente rehabilitación de las mismas en su hoja de vida, siempre que, luego del cumplimiento de la respectiva sanción y reparación a que haya lugar, demuestre haber enmendado su proceder y mantenido una conducta intachable.

Para el caso de las faltas leves, la rehabilitación podrá solicitarse transcurridos dos años desde que se impuso la sanción. En el caso de faltas graves, dicho lapso será de tres años.

La solicitud de rehabilitación se presentará ante la máxima autoridad del gobierno autónomo o su delegado. Para concederla o negarla, sin perjuicio de otros insumos objetivos que se puedan recabar, se contará con el sustento de un informe proporcionado por la unidad de talento humano, siguiendo el procedimiento previsto en el respectivo reglamento.

**Art. 53.- Registro.** - Para fines de registro, la resolución sancionatoria se adjuntará a la hoja de vida de la o el servidor. Si la resolución fuese ratificatoria de inocencia se dispondrá el archivo del sumario.

**Art. 54.- Prohibiciones.** - Adicionalmente a lo establecido en la Constitución de la República y la ley que regula el servicio público, se prohíbe a las y los servidores de las entidades sujetas a las disposiciones previstas en este Reglamento, realizar directamente o a través de terceros, castigos corporales, injurias, trabajo

humillante o cualquier otra forma que atente contra la integridad y dignidad o los derechos constitucionales.

## TITULO V

### DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES

#### CAPITULO I

##### PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LAS FALTAS LEVES

**Art. 55.- Oralidad.** - El procedimiento para sancionar las faltas administrativas cometidas por las y los servidores de las entidades de seguridad regulados por el COESCOP será oral y seguirá los principios y garantías del debido proceso. Se dejará constancia por escrito de las principales actuaciones del procedimiento administrativo.

**Art. 56.- Debido proceso y derecho a la defensa.** - Las sanciones administrativas disciplinarias se impondrán previo procedimiento administrativo, garantizando los principios del debido proceso y el derecho a la defensa establecida en la Constitución de la República.

Para el ejercicio del derecho a la defensa, en el caso de cualquier falta, la o el servidor podrá solicitar el patrocinio de una o un profesional del derecho de considerarlo necesario.

**Art. 57.- Prescripción de la potestad sancionadora.** - El plazo de prescripción de la potestad sancionadora de la administración comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. En el caso de que la infracción sea continua, permanente o concurren varios tipos de infracciones de naturaleza administrativa disciplinaria, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora. Cabe la prescripción cuando no se ha iniciado el procedimiento sancionador o cuando el expediente estuviere paralizado, por causas no imputables al presunto responsable de la infracción, de acuerdo a las siguientes reglas:

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

Interrumpirá la prescripción, la iniciación con notificación a la persona sumariada del procedimiento sancionador.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Este plazo será de treinta días.

**Art. 58.- Caducidad.** - El plazo máximo para resolver un sumario administrativo es de noventa días. Si fue iniciado de oficio, dicho plazo se contará desde la fecha en que se emitió el auto inicial; si se inicia a petición de parte, se contará a partir de la fecha en que se recibió el reclamo o impugnación. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la caducidad del respectivo procedimiento. La caducidad podrá ser declarada de oficio o a petición de parte. Una vez declarada, en el plazo de 60 días el sumario administrativo será archivado.

**Art. 59.- Denuncias de actos de corrupción.** - En caso de denuncias de actos de corrupción se garantizará al denunciante la reserva de su nombre, habilitando un registro reservado para tal efecto. El procedimiento de conocimiento y de investigación de las denuncias se regulará en el respectivo Reglamento. La información o denuncia sobre faltas administrativas o de corrupción deberá ser admitida de forma obligatoria. La ausencia de denuncia no exime la obligación de sustanciar las acciones disciplinarias ante la comisión de una falta e imponer la sanción que corresponda.

**Art. 60.- Competencia.** - La competencia para sancionar faltas disciplinarias leves corresponde a la máxima autoridad del nivel directivo o su delegado y en caso de reiteración la Comisión de Administración Disciplinaria de la entidad rectora.

**Art. 61.- De la Integración de la Comisión de Administración Disciplinaria.** - La Comisión de Administración Disciplinaria se conformará de la siguiente manera:

1. Un delegado del Alcalde;
2. El Director Estratégico de la entidad complementaria de seguridad o su delegado; y,
3. El funcionario responsable de la Unidad del Talento Humano a cargo de la entidad complementaria de seguridad o su delegado.

El funcionario responsable de la unidad de asesoría jurídica a cargo de la entidad complementaria de seguridad o su delegado, actuará en calidad de secretaria o secretario de la misma.

Los servidores de la Comisión de Administración Disciplinaria no podrán tener conflictos de intereses con los funcionarios relacionados a la investigación. De existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o recusación.

**Art. 62.- Procedimiento.** - Cuando se trate del cometimiento de faltas administrativas disciplinarias leves, se observará el siguiente procedimiento:

El servidor o servidora de seguridad complementaria denunciado o sobre el cual exista información del cometimiento de una infracción, dispondrá del término de

dos días, a partir de la notificación de los hechos que se le imputan, para presentar las pruebas de descargo. La máxima autoridad del nivel directivo 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 este Código. 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 entidad complementaria de seguridad.

**Art. 63.- Reincidencia de faltas leves.-** Cuando el superior jerárquico constate la reincidencia de una o más faltas disciplinarias leves o exista denuncia sobre la reiteración de la misma dentro de un período de trescientos sesenta y cinco días, el superior jerárquico emitirá informe en el que describirá los hechos, el día, la hora y circunstancias de la infracción, con lo cual se notificará al servidor que cometió la falta, con copia a la unidad de administración de talento humano, a fin de que esta última convoque a la Comisión de Administración Disciplinaria.

En un término de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación realizada al servidor, 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.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES Y MUY GRAVES

**Art. 64.- Competencia.** - La Comisión de Administración Disciplinaria es competente para tramitar y sancionar las faltas graves, su reiteración y las faltas muy graves cometidas por los servidores de las entidades complementarias de seguridad mediante un sumario administrativo. La Comisión de Administración Disciplinaria, resolverá y actuará como autoridad de primera instancia y la máxima autoridad de la entidad rectora nacional o local resolverá el recurso de apelación cuando corresponda.

**Art. 65.- Procedimiento.** - Una vez receptada la denuncia o el informe del superior jerárquico sobre el presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria

grave o muy grave, en el término no mayor a tres días, el titular de la unidad de talento humano de la entidad rectora nacional o local del cuerpo de seguridad complementaria, dictará el auto inicial en el que nombrará una o un secretario ad hoc, que será una o un profesional del Derecho de la institución.

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

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

**Art. 66.- Audiencia.** - Concluido 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.

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

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

**Art. 67.- 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.

**Art. 68.- Notificación.** - La resolución escrita será notificada a la o el servidor en su correo electrónico institucional y en forma personal en el lugar donde labora o en el domicilio civil que la o el servidor tuviese registrado en la dependencia encargada de la administración del talento. En caso de que el denunciante haya señalado domicilio se le notificará en el mismo.

**Art. 69.- De la Apelación.** - Se podrá interponer recurso de apelación ante la máxima autoridad de la entidad rectora local o nacional de la entidad.

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 prevista por este Libro emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la unidad de talento humano a efectos de registro.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Los miembros de la Institución que sean sorprendidos infraganti en hechos delictivos ya sea relacionados con tenencia, uso indebido, tráfico y comercialización de drogas o estupefacientes u otro tipo de delitos, dentro o fuera del servicio, se sujetarán a lo previsto en el COIP y serán puestos a órdenes de la Justicia ordinaria para su Juzgamiento conforme a la Ley de la materia.

**SEGUNDA.** - Todas las acciones u omisiones que tengan indicios delictivos tales como el cohecho, injurias, usura, acoso sexual, robo, hurto, entre otros, que fueren cometidos por el personal de agentes municipales en actos del servicio o fuera de él, deberán ser puestos en conocimiento de las autoridades judiciales respectivas. La denuncia será puesta por parte del afectado o por la autoridad que llegue a conocer del hecho

**TERCERA.** - Prohíbese imponer sanciones en forma arbitraria no contempladas en el reglamento Interno de Disciplina y en el Código de entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

**CUARTA.** - Será válida la sanción impuesta en una sola instancia, cuando ésta se encuentre en firme al no haberse interpuesto los recursos a que tiene derecho el sancionado de conformidad con este Reglamento.

**QUINTA.** - Dentro de la aplicación y conceptualización de los hechos punibles y procesos sancionatorios se tomará en cuenta las definiciones constantes en el Glosario de Términos (Anexo "A") del presente Reglamento.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Todos los procesos de juzgamiento de faltas leves, graves o muy graves que estén siendo tramitados de acuerdo al Reglamento de Disciplina, se regirá con la mencionada norma. Para la imposición de sanciones se aplicarán en el sentido más favorable al infractor.


**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las del presente Reglamento.

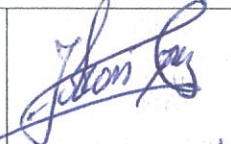
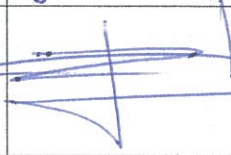
**SEGUNDA.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Alcalde del GAD LOJA y, de su ejecución encargase a las autoridades correspondientes.

PUBLIQUESE Y COMUNIQUESE.

Dado y firmado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loja, a los veintidós días del mes de noviembre de 2022.



**Lic. Patricia Catalina Picoita Astudillo**  
**ALCALDESA DEL CANTÓN LOJA**

|                |                                     |   |   |
|----------------|-------------------------------------|---|---|
| Elaborado por: | Crnl. E.M. (S.P) Fabián O. López M. | DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL PÚBLICO |  |
| Revisado por:  | Eco. Rolando P. Vásquez. T          | TALENTO HUMANO                                    |  |



**ANEXO "A": GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ACTOS DE SERVICIO.** - Todo acto previo, simultáneo o posterior que ejecute el personal municipal, en cumplimiento de una orden, de sus funciones y más deberes que le imponen las Leyes y Reglamentos Existentes.

**AJENAS AL SERVICIO.** - Actividad inadecuada o impropia al porte y al cumplimiento de las funciones inherentes a su condición de miembro de la Institución.

**AUTOR DE UNA FALTA.** - Agente activo de un hecho, que lo comete personalmente o por medio de terceros.

**CAMARADERÍA.** - Sentimiento de compañerismo y cordialidad que une a todos los integrantes de la Institución entre sí, no sólo a los de la misma jerarquía, sino también al superior con el subalterno y viceversa. Entre los de graduación igual, la camaradería encuentra cauce en la ayuda recíproca, en la confianza y en la familiaridad; mientras en las relaciones de jerarquía dispar, se orienta hacia una consideración respetuosa, dentro del afecto, la lealtad y el apoyo moral.

**CÓMPLICE.** - Aquel que, sin ser autor de una falta, coopera a su perpetración por actos anteriores o simultáneos.

**DELITO.** - Acto típico y antijurídico sancionado con una pena.

**DISCIPLINA.** - Actitud individual o colectiva que asegura una pronta obediencia a las órdenes y la iniciación de una acción apropiada en ausencia de órdenes. Conjunto de Leyes y Reglamentos que rigen cuerpos, instituciones o profesiones. Observancia estricta de esta normatividad, prescindiendo de conveniencias o compromisos ajenos a los deberes para con la Institución y la Patria.

**ESPÍRITU DE CUERPO.** - Es un incentivo de superación común y vínculo de solidaridad que hace que se sientan como propios los sentimientos de los demás, generando una corriente de apoyo y respaldo entre los miembros de la Institución Municipal. Es la lealtad de los individuos hacia su unidad y el orgullo de pertenecer a ella. Implica devoción a la Institución al que se pertenece, aceptación de la responsabilidad compartida por todos los individuos que lo conforman y cuidado celoso y abnegado del honor de la unidad. El espíritu de cuerpo es un estado espiritual que está por encima y más allá de la suma de las personalidades de los individuos que integran el conjunto, pero sobre todo no es ocultar, disimular o encubrir los errores, faltas o delitos que cometen los miembros de la Institución, a pretexto de conservar su prestigio. La mejor manera de mantenerlo es sancionando en forma pública y aleccionadora, los actos jurídicamente reprochables.

**ESPÍRITU.** - Conjunto de virtudes de disciplina y organización para el cumplimiento de sus finalidades y perfección de la estructura institucional. Estado moral, individual y colectivo, que caracteriza a los agentes municipales; constituye el alma del conjunto. Amor, respeto y sacrificio por la Institución y por la Patria sin esperar recompensas; es todo acto en el que se siente palpitar la vocación a la profesión.

**HONOR.** - Cualidad moral que lleva el más severo cumplimiento de los deberes, gloria, fama, acciones heroicas, virtuosas y notables. Cualidad que impulsa al hombre a comportarse de modo que merezca la consideración y respeto de la gente.

**HONOR.** - Severa conciencia y estricto cumplimiento del deber que la profesión impone. Conducta irreprochable y celo extremo dentro de la moral rígida y el exaltado patriotismo que el servicio exige.

**INCOMPETENCIA PROFESIONAL.** - Es la inhabilidad, insuficiencia, torpeza, incapacidad que el agente municipal tiene para realizar el trabajo en su área concreta y poner en práctica los conocimientos, para los cuales ha sido reclutado.

**JUSTICIA.** - Es la suprema idea que consiste en la voluntad firme y constante de dar a cada uno lo suyo, según el pensamiento de Justiniano. Recto proceder conforme a equidad, razón y derecho en el ejercicio de su autoridad.

**LEALTAD.** - Sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los agentes municipales y de entrega total a la Institución.

**MALA CONDUCTA.** - Comportamiento de un miembro de la Institución que causa perjuicio a la organización, funcionamiento, recursos e imagen de la Institución; produciendo alarma o mal ejemplo al interior de la organización, en la comunidad y la opinión pública.

**MORAL.** - Conjunto de valores que deben cultivarse para practicar el bien y evitar el mal; virtud que debe ser parte del agente municipal, como factor determinante de toda actividad dentro y fuera de sus funciones específicas orientándolo hacia la honradez, lealtad, rectitud, delicadeza, escrúpulo, justicia y celo estricto en el cumplimiento de su deber.

**NEGLIGENCIA.** - Falta de cuidado, celo, solicitud o esmero en la ejecución de alguna orden o en el desempeño de alguna función.

**OBEDIENCIA.** - Es el cumplimiento estricto de las órdenes y disposiciones emanadas de los superiores, que deben estar enmarcadas dentro de las normas, reglamentos y leyes vigentes.

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

**ÓRGANO REGULAR.** - Es el procedimiento que necesariamente tiene que seguir un miembro de la Institución en relación con cualquier acto de servicio, para llegar jerárquicamente y por escrito, hasta la Autoridad a quien compete su conocimiento o resolución. Los miembros de la Institución no pueden realizar solicitudes colectivas, ni en tumulto o inobservando el órgano regular, pero al mismo tiempo los superiores no

deben interferir en el trámite de solicitudes reglamentariamente formuladas, a menos que esté en sus manos dictar la resolución que ponga fin al trámite.

**RESPECTO PATRIO.** - Es el sentimiento de profunda veneración que todo ciudadano debe guardar a los símbolos de la Patria y la estricta observancia de la Constitución y las Leyes de la República.

**RESPONSABILIDAD.** - Cumplimiento cabal y correcto de los deberes inherentes al grado y función que les fueren asignadas. Obligación de llevar una tarea asignada a un término exitoso, lo que implica custodiar y salvaguardar los recursos humanos y materiales confiados a su cargo. Las funciones públicas constituyen un servicio a la colectividad. No hay dignatario, autoridad o servidor público exento de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. Todo órgano del poder público es responsable y no puede ejercer otras atribuciones que las consignadas en la Constitución y la Ley.

**SUBORDINACIÓN.** - Sentimiento de sujeción a poder, mando u orden de superior. La subordinación es parte de un todo que se llama disciplina, pero tan esencial que sin ella la disciplina no puede existir, por tal razón para disciplinar la Institución, es necesario principiar por establecer la subordinación como causa de obediencia.

**VALOR.** - valor se entiende la temeridad ante el peligro. El valor se alimenta con el sentimiento de nobilísimas virtudes como: el honor, la emulación, el heroísmo, la familia, la Patria, el amor y la fe.