

RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 130-2021-GADMC-C

Sra. Eliana Maribel Medina Mañay
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CUMANDA

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE ESPACIOS EN LAS INSTALACIONES DEL GAD
MUNICIPAL CUMANDA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución, establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional".

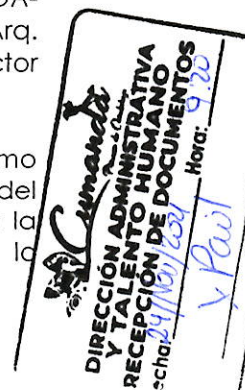
Que, El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, El artículo 10 - 1, literal h) del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, define SERVICIO como "Organismo público con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, creado para el ejercicio de la rectoría, regulación, administración, promoción, ejecución y control de actividades especializadas en materia tributaria central, aduanera y de contratación pública; así como de las relaciones jurídicas resultantes entre el Estado y las personas naturales o jurídicas, como consecuencia del ejercicio de esas actividades. Podrá tener niveles desconcentrados".

Que, con fecha 21 de septiembre, mediante oficio GADMC-CUMANDA-DATH-PASC-2021-09-401 el Psic. Paul Sánchez Director Administrativo, dirige el documento al Mgs. Guido Vaca , Alcalde (E) del GADMC Cumandá, solicita se Analice y sea tomado encuenta el Reglamento Interno de Uso de Espacios en las instalaciones del GAD Cumandá.

Que, con fecha 27 de septiembre, mediante MEMORANDUM N GADMC-CUMANDA-CG-078-202, el Ing. Roberto Urgilez Coordinador General, dirige el documento al Arq. Erick Nieto solicita se tome en cuenta las recomendaciones realizadas por el Director Administrativo,

Que, el Alcalde es la primera Autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá conforme lo establece el Art. 59 del COOTAD, y entre una de sus atribuciones es la de ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal según lo establece el artículo 60 literal b) del citado cuerpo legal;



Que, el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Alcaldesa o Alcalde sea su máxima autoridad administrativa;

Por las consideraciones expuestas, ésta Autoridad en uso de sus facultades constitucionales y legales:

Expide :

**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE ESPACIOS EN LAS INSTALACIONES DEL GAD
MUNICIPAL CUMANDA**

**CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES ARTÍCULO**

Artículo 1. Ámbito de Aplicación.- El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores, arrendatarios, usuarios o visitantes en general que bajo cualquier circunstancia, haga uso de los espacios que conforman las diferentes instalaciones municipales.

Artículo 2. Responsabilidad.- Todo servidor, arrendatario, usuarios o visitantes que haga uso de instalaciones municipales bajo cualquier concepto, será personal y solidariamente responsable por del cumplimiento a la normativa estipulada en este Reglamento.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

Artículo 3. Áreas.- Los bienes inmuebles están compuestos por área de uso exclusivo y área de uso común, este último se divide en áreas comunes al público y áreas comunes restringidas.

Artículo 4. Área de Uso Exclusivo.- Serán áreas de uso exclusivo las oficinas, locales, bodegas y parqueaderos que se destinaren para la ocupación de servidores municipales.

Artículo 5. Áreas Comunes al Público.- Son aquellas cuyo uso y goce corresponden limitadamente a los usuarios que visitan las instalaciones.

Estas áreas en particular son, por ejemplo: Auditorios, salas de capacitación, corredores de circulación fuera del espacio asignado a una entidad, ascensores, escaleras, halls, servicios higiénicos comunes y aquellas áreas dispuestas exclusivamente para la espera o descanso transitorio de los usuarios de los servicios que se ofrecen en el inmueble.

Artículo 6. Áreas Comunes Restringidas.- Son áreas que albergan equipos, maquinarias, materiales, instalaciones de infraestructura o espacios que presentan aislamiento, peligro o riesgo para personas no autorizadas a su acceso y permanencia en estos sitios.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 7. Derechos.- Cada servidor o persona en general que haga uso de las oficinas, locales, parqueaderos, bodegas y más instalaciones de la institución, tienen derecho a:

- 1) Usar, gozar y disponer de su área exclusiva asignada y áreas comunes, con las limitaciones y prohibiciones establecidas en la normativa vigente y este reglamento.
- 2) Participar de forma activa y voluntaria en las reuniones ampliadas propiciadas por la administración.
- 3) En el caso de los arrendatarios de locales comerciales o islas instaladas en inmuebles municipales, podrán exhibir letreros publicitarios dentro de sus respectivas áreas de uso exclusivo.
- 4) Servirse y gozar de los bienes y derechos conforme a su naturaleza y destinos ordinarios, sin restringir o hacer más oneroso el legítimo derecho de los demás, es decir, sin perjuicio de lo prescrito en este reglamento.
- 5) Proponer mejoras justificadas de reestructuración que implique el movimiento de paneles divisorios, previas a la ocupación del espacio asignado y basadas en los lineamientos de Imagen y Ergonomía sujetas a lo estipulado en el Manual de Buenas prácticas para uso, gestión y administración de las edificaciones del Sector Público.
- 6) Uso y disposición de salas y auditorio de la entidad, previa petición a la Administración.

Artículo 8: Obligaciones.- Cada servidor o persona en general que por cualquier circunstancia, acuda a cualquiera de las dependencias o instalaciones municipales, está obligada a cumplir y hacer cumplir íntegramente las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir con el horario de atención establecido por la entidad en horario ininterrumpido, para lo cual se establecerá los mecanismos necesarios para que la atención al ciudadano sea oportuna.
- 2) La entidad deberá atender al último usuario que haya ingresado en el horario de atención.
- 3) Entregar oportunamente a la administración, el listado actualizado de vehículos asignados para acceder a los parqueaderos, en el cual deberá detallarse: marca, color, placa y el nombre de la persona encargada del mismo.
- 4) Entregar en cada inicio de mes a la administración, un listado actualizado del personal que laborará normalmente en cada dependencia.
- 5) Disponer que todo funcionario, empleado o trabajador externo de las dependencias de la plataforma, porten su respectiva credencial institucional.
- 6) Disponer que todo servidor que por razones laborales deba ingresar al inmueble durante horas no laborales, fines de semana o feriados; tenga la debida autorización de la persona con potestad para emitirla; misma que debe ser entregada al administrador, al menos con un día de antelación.
- 7) Disponer que todo visitante o trabajador externo que asista bajo su diligencia, cumpla con la obligación de presentar la cédula de identidad o identificación institucional en el punto de información asignado.
- 8) Disponer que toda persona o usuario que porte maletines, bolsos, mochilas, maletas y bultos en general, colaboren con la revisión que ejerza la seguridad

del inmueble:

- 9) Disponer que todo conductor de vehículos oficiales o particulares, colabore con la revisión al vehículo, cuando la unidad de seguridad lo crea necesario.
- 10) Los servidores serán responsables del cuidado de sus pertenencias, procurando asegurarlas y mantenerlas bajo llaves.
- 11) Corresponde exclusivamente a los servidores municipales o usuarios infractores, el pago por daños o reparaciones de las áreas y bienes comunes generales, individuales o del área de uso exclusivo de la entidad ocupante; que les sea imputable a sus funciones o requerimientos
- 12) En caso de que por algún motivo se haya roto o trizado alguna puerta, ventana, baldosa, implemento de baño, etc., en uso exclusivo de la entidad ocupante, esta deberá ser reemplazada a través de la gestión de dicha entidad, por otro elemento de igual calidad a la afectada.
- 13) Destinar sus áreas de uso exclusivo única y meramente para las actividades de servicio público de conformidad con sus funciones, fines y usos respectivo.
- 14) Conservar y mantener su oficina de uso exclusivo en buen orden y estado.
- 15) Los servidores municipales están en la obligación de custodiar y dar buen uso de los equipos de seguridad de prevención contra incendios y de la respectiva señalética para la mitigación y protección contra incendios de acuerdo a la normativa vigente.
- 16) Colaborar en todas las actividades inherentes a implementación de Planes de Gestión de Riesgos en el inmueble.
- 17) Los trabajos al interior del inmueble podrán desarrollarse de lunes a viernes desde las 17:30 hasta las 06:30 de la mañana siguiente, sábados, domingos y feriados desde las 08:00 a 17:00. Este horario incluye el ingreso de materiales de construcción y herramientas para las labores a efectuar.
- 18) Coordinar con la Administración por lo menos con 48 horas de anticipación, el uso del equipamiento del auditorio y salas de reuniones, especialmente los sistemas de audio y video.

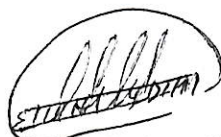
Artículo 9. Identificación y registro de asistencia. - Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá portarán una tarjeta de identificación de uso personal e intransferible, mismo que deberá ser usado en todo momento para el ingreso a cada dependencia y a su vez evitará que personas ajenas a la institución ingresen en espacios no autorizados.

Artículo 10. Gestión Administrativa de Competencias. - Para efectos del cumplimiento de los servicios y competencias propias del GAD Municipal Cumandá y aquellas que por procesos de descentralización se asuman, los servidores municipales y las máximas autoridades administrativas de la entidad, gestionarán sus responsabilidades y obligaciones de manera inmediata y ordenada en virtud de la cronología de ingresos ciudadanos.

Artículo 11. Prohibición. - Para efectos de la sustanciación de trámites administrativos que deban realizarse en el GAD Municipal Cumandá, se prohíbe expresamente la comparecencia o gestión de tramitadores, por lo tanto, el impulso administrativo podrán realizarlo únicamente personalmente los ciudadanos que soliciten el servicio o aquellas personas que se encuentren acreditadas mediante poder legalmente conferido para el efecto.

Dado y firmado en la Alcaldía, a los 19 días del mes de noviembre de 2021





Sra. Eliana Maribel Medina Mañay
ALCALDESA DEL GADM DEL CANTÓN CUMANDÁ
C.C.0602952194

Proveo y firmo que la Sra. Eliana Maribel Medina Mañay Alcaldesa del Cantón Cumandá firmó la presente **RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 130.-2021-GADMC-C** en la fecha que consta en el documento.


Ab. Sofía Magdalena Yépez Bimboza.
SECRETARIA DE CONCEJO GADMC-C
C.C.0503248106



ACCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	FECHA	FIRMA
Reglamento elaborado por:	Arq. Erick Nieto	Dir. Planificación	09/09/2021	
Revisado por:	Ing. Roberto Mariño	Coordinador General	19/11/2021	
Resolución elaborado por:	Abg. Sofía Yépez B	Secretaria del concejo	19/11/2021	