

SECRETARÍA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

CONSIDERANDO:

- Que:** La Constitución de la República en su artículo 238, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.
- Que:** El artículo 240 de la Constitución de la República, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.
- Que:** El literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, dispone que al Concejo Municipal le corresponde, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal, mediante la expedición de Ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.
- Que:** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 354, establece que el régimen aplicable a los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirá por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.
- Que:** El artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.
- Que:** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, establece que ninguna función del Estado ni autoridad extraña, podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes.
- Que:** El párrafo tercero del artículo 229 de la Constitución, consagra que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.
- Que:** El párrafo segundo del artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, prevé que las trabajadoras y trabajadores del sector público, estarán sujetos al Código del Trabajo.
- Que:** El artículo 64 del Código de Trabajo, ordena a todos los establecimientos de trabajo colectivo, contar con un Reglamento Interno de Trabajo y elevarlo a la Dirección Regional de la autoridad de la materia en su respectiva jurisdicción, copia legalizada del mismo.
- Que:** En fecha 10 de mayo de 2013, mediante oficio N° MRL-DRTSPC-2013-1198-O, la Ab. Andrea Verónica Naula Quinde, Asesora Jurídica del Ministerio de Relaciones Laborales, remite sus observaciones al Reglamento Interno de Trabajo que



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

propusiere. el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, sugiriendo que previo a su aprobación, se incorpore en la parte final del artículo 54, un párrafo que exprese: "Las multas impuestas a los trabajadores en los porcentajes descritos en líneas anteriores no podrán sobrepasar del 10% de la remuneración mensual del trabajador."

Que El numeral 3. del artículo 76 de la Constitución de la República, consagra como derecho fundamental de las personas, ser juzgados y sancionados exclusivamente por actos u omisiones que, al momento de cometerse, se encuentren tipificados en la ley como infracción penal, administrativa o de otra naturaleza. No se aplicará sanciones no previstas por la Constitución o la ley. Sólo se podrá juzgar a una persona ante un juez ó autoridad competente y con observancia del trámite propio de cada procedimiento.

Que: Es preciso actualizar el marco jurídico interno de los servidores institucionales sujetos al Código de Trabajo, asimilando los postulados reglamentarios a los principios y reglas antropocéntricas que consagra la Constitución de la República; de tal forma que los servicios públicos que preste el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto a la ciudadanía, sean ejecutados con criterios de calidad, eficiencia y eficacia, sin desestimar la responsabilidad patronal en el amparo y respeto de los derechos de los trabajadores.

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 240 de la Constitución de la República, y de conformidad con el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; expide la siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Marco Legal.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, regula las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto y sus servidores públicos sujetos al Código de Trabajo, sin perjuicio de las estipulaciones de los respectivos contratos de trabajo individuales o colectivos, normas y principios contemplados en la Constitución de la República, Código de Trabajo, Mandatos Constituyentes, Código de Procedimiento Civil, Código Civil, resoluciones y acuerdos ministeriales legalmente aplicables, Ordenanzas cantonales, resoluciones de las autoridades y funcionarios municipales y demás normas conexas, mismas que se presume de derecho, incorporadas al presente instrumento y conocidas por todos los trabajadores municipales.

Art. 2. Finalidades del Reglamento.- Las finalidades del presente Reglamento son:

1. Garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos municipales, por medio del establecimiento de un adecuado sistema de administración de las relaciones laborales existentes entre la municipalidad y sus trabajadores;
2. Regular las solemnidades mínimas a observarse para el ingreso, permanencia, promoción y separación de funciones de los trabajadores del municipio;
3. Establecer reglas claras y públicamente conocidas en relación a la prerrogativa de los trabajadores de reclamar internamente sus derechos eventualmente inobservados o vulnerados y la facultad de la municipalidad de activar el régimen disciplinario en contra de sus dependientes;
4. Fijar en términos generales y no taxativos; los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto y sus trabajadores, así como un procedimiento claro de actuación, frente a la inobservancia de las normas jurídicas que deben acatar, los sujetos de la relación laboral;

Art. 3. Alcance.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, será aplicado por el empleador, a todas las personas que estando sujetos al Código de Trabajo, laboren bajo su dependencia.

Las normas establecidas en el presente Reglamento, el Código de Trabajo, las estipulaciones de los contratos colectivos, cuando les fuere aplicable, los Mandatos Constituyentes, las resoluciones y acuerdos ministeriales legalmente aplicables, las ordenanzas cantonales, las resoluciones de las autoridades y funcionarios municipales y demás normas conexas, se presumen de derecho, incorporadas a los contratos individuales de trabajo, escritos o tácitos; en consecuencia, no se podrá alegar desconocimiento ni inaplicabilidad de las normas laborales, para eludir las obligaciones o exigir derechos proscritos legalmente.

Art. 4. Exhibición del Reglamento.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, mantendrá en constante exhibición y a las órdenes de sus trabajadores, ejemplares del presente Reglamento y de los horarios regulares de trabajo, para debido conocimiento de los trabajadores. Del mismo modo facilitará copia del Reglamento Interno de Trabajo para conocimiento del Sindicato de Trabajadores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

CAPITULO II ADMISIÓN DE TRABAJADORES

Art. 5. Requisitos de admisión.- Toda persona, antes de ingresar a laborar en relación de dependencia y sujeta al Código de Trabajo, deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
2. No encontrarse en condición de interdicción civil;
3. No ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores;
4. No hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
5. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
6. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles;
7. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo;
8. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Servicio Público;
9. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - a. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - b. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - c. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
10. Certificación de diagnóstico médico, conforme las evaluaciones que determine la Unidad de Talento Humano; y
11. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Art. 6. Requisitos complementarios.- Los potenciales trabajadores de la municipalidad, deberán presentar además en un Formulario denominado "Hoja de Vida" que para el efecto facilitará la Unidad de Administración de Talento Humano, la siguiente información relativa a:

1. Nombres y apellidos completos;
2. Lugar y fecha de nacimiento;
3. Domicilio actual;
4. Correo electrónico, en donde autorizará el depósito de notificaciones; sin perjuicio de las notificaciones físicas, a elección de la entidad empleadora;
5. Número de teléfono fijo y móvil;
6. Instrucción Formal;
7. Instrucción Técnica o artesanal;
8. Capacitación;
9. Destrezas y competencias;
10. Referencias personales;
11. Identificación de una cuenta aperturada en una entidad financiera, en donde se autorizará el depósito de los derechos salariales y económicos;

El trabajador deberá comunicar por escrito y en forma inmediata, todos los cambios que en adelante se produzcan. La falta de comunicación del trabajador acerca de la variación de la información, hará presumir a la entidad municipal que el domicilio civil, domicilio electrónico, números de teléfono, estado civil, etc... son los que han sido consignados originalmente en la "Hoja De Vida". Para efectos de acciones laborales, la municipalidad elegirá el fuero conforme la información constante en la "Hoja de Vida".



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO



El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, está facultado para solicitar periódicamente la actualización de la información a que se refiere el presente artículo.

- Art. 7. Registro del personal.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto por intermedio del Administrador del Talento humano, llevará un registro individual completo de todos los trabajadores que laboran para el Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral séptimo del artículo 42 del Código de Trabajo.

**CAPITULO III
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

- Art. 8. Tipos de contratos.-** De acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, se podrá celebrar contratos de trabajo con sus trabajadores, únicamente bajo las siguientes modalidades:

1. Por tiempo fijo;
2. Por tiempo parcial;
3. Por tiempo indefinido;
4. Eventual;
5. Ocasional;
6. A prueba; y,
7. Por obra cierta.

- Art. 9. Cláusulas del contrato.-** En los Contratos de Trabajo se incluirán las cláusulas establecidas en el artículo 21 del Código de Trabajo, además aquellas que las partes de mutuo acuerdo concierten y que se encuentren conforme a los contratos colectivos y las regulaciones legales pertinentes; sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en la regla 18 del artículo 7 del Código Civil.

- Art. 10. Contrato escrito.-** Para prestar servicios laborales bajo relación de dependencia a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, los Trabajadores deberán celebrar previamente, un contrato escrito con el Municipio autorizado por el representante legal de la entidad empleadora o su delegado. La falta de cumplimiento de esta disposición implicará la inexistencia del contrato, siempre que exista constancia de que el titular de la municipalidad, no tuvo conocimiento actual de las actividades que ejecutaba el trabajador.

- Art. 11. Tipos de contratos.-** Los contratos de trabajo se celebrarán exclusivamente por escrito, debiendo ser suscritos privativamente por el ejecutivo de la institución o su delegado y el trabajador.

- Art. 12. Período de prueba.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto podrá imponer en los contratos de trabajo un "período de prueba" de noventa días como máximo, durante los cuales el empleador o el trabajador, podrán libremente darlo por terminado sin necesidad de aviso previo. Si hasta el día del vencimiento del plazo de prueba acordado, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto o el trabajador no hubieren expresado su voluntad de dar por terminado el contrato, se entenderá que éste continúa vigente por el tiempo de duración previsto contractualmente, que no podrá ser inferior a un año.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO



El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, está facultado para solicitar periódicamente la actualización de la información a que se refiere el presente artículo.

- Art. 7. Registro del personal.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto por intermedio del Administrador del Talento humano, llevará un registro individual completo de todos los trabajadores que laboran para el Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral séptimo del artículo 42 del Código de Trabajo.

**CAPITULO III
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

- Art. 8. Tipos de contratos.-** De acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, se podrá celebrar contratos de trabajo con sus trabajadores, únicamente bajo las siguientes modalidades:
1. Por tiempo fijo;
 2. Por tiempo parcial;
 3. Por tiempo indefinido;
 4. Eventual;
 5. Ocasional;
 6. A prueba; y,
 7. Por obra cierta.
- Art. 9. Cláusulas del contrato.-** En los Contratos de Trabajo se incluirán las cláusulas establecidas en el artículo 21 del Código de Trabajo, además aquellas que las partes de mutuo acuerdo concierten y que se encuentren conforme a los contratos colectivos y las regulaciones legales pertinentes; sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en la regla 18 del artículo 7 del Código Civil.
- Art. 10. Contrato escrito.-** Para prestar servicios laborales bajo relación de dependencia a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, los Trabajadores deberán celebrar previamente, un contrato escrito con el Municipio autorizado por el representante legal de la entidad empleadora o su delegado. La falta de cumplimiento de esta disposición implicará la inexistencia del contrato, siempre que exista constancia de que el titular de la municipalidad, no tuvo conocimiento actual de las actividades que ejecutaba el trabajador.
- Art. 11. Tipos de contratos.-** Los contratos de trabajo se celebrarán exclusivamente por escrito, debiendo ser suscritos privativamente por el ejecutivo de la institución o su delegado y el trabajador.
- Art. 12. Período de prueba.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto podrá imponer en los contratos de trabajo un "período de prueba" de noventa días como máximo, durante los cuales el empleador o el trabajador, podrán libremente darlo por terminado sin necesidad de aviso previo. Si hasta el día del vencimiento del plazo de prueba acordado, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto o el trabajador no hubieren expresado su voluntad de dar por terminado el contrato, se entenderá que éste continúa vigente por el tiempo de duración previsto contractualmente, que no podrá ser inferior a un año.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO



alimentarse en las propias instalaciones, que desarrolla su actividad, debiendo reconocerse los consecuentes derechos.

3. Jornada Ordinaria aplicada a guardianes residentes:

De conformidad con lo previsto en el artículo 58 del Código de Trabajo, los guardianes residentes así contratados y autorizados por la Inspectoría Provincial de Trabajo, deberán residir ininterrumpidamente en los lugares asignados y adecuados para el efecto, sin que la municipalidad tenga la obligación de cancelar jornadas extraordinarias o complementarias por las actividades que se ejecuten los días sábados, domingos o feriados.

Art. 16. Jornadas especiales y nocturnas.- En lo relativo a las jornadas especiales, nocturnas, días de descanso obligatorio, descansos forzosos y el pago por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo establecido en el Código De Trabajo.

Art. 17. Horas suplementarias y extraordinarias.- Las horas de trabajo suplementarias y extraordinarias, se ejecutarán únicamente previa disposición escrita del Director o Jefe Departamental, por las circunstancias excepcionales previstas en el Código De Trabajo.

Las horas extraordinarias o suplementarias no dispuestas o autorizadas por el Director o Jefe Departamental correspondiente, no generarán derecho alguno a favor del trabajador.

SECCIÓN II
FORMA DE COBRO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

Art. 18. Para que el responsable del área pertinente pueda disponer verbalmente o por escrito que un trabajador o trabajadora labore en jornada extraordinaria o suplementaria, bajo su responsabilidad verificará la disponibilidad presupuestaria.

Para el cobro de las horas suplementarias y extraordinarias, deberá el trabajador beneficiario dentro del mes correspondiente, consignar en el formulario que para el efecto la Unidad del Talento Humano diseñará, la siguiente información:

1. Nombre del trabajador;
2. Unidad de trabajo;
3. Nombre y firma del Jefe inmediato;
4. Nombre y firma del Director o Jefe Departamental;
5. Horario de jornada laboral normal del trabajador;
6. Número de horas y horarios durante el cual el trabajador ejecutó los trabajos extraordinarios;
7. Justificación de los trabajos con sus respectivos porcentajes de ejecución y valoración de cumplimiento; y
8. Identificación de la partida presupuestaria a la que se cargará el egreso.

No serán considerados como trabajos suplementarios o extraordinarios, los que tengan que efectuarse por completar tiempos perdidos por culpa del trabajador o por circunstancias de fuerza mayor, con las condiciones previstas en el Código de Trabajo.

Art. 19. Labor efectiva.- Las horas fijadas en el horario de trabajo dan inicio y término a la labor efectiva. En consecuencia, a la hora de inicio el trabajador deberá estar en su puesto de trabajo laborando. Lo mismo se entenderá a la hora fijada para el término de la jornada.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

Art. 20. Jornadas semanales y descanso obligatorio.- El horario de trabajo semanal que deberá cumplir el trabajador de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña, se dividirá entre el lunes y domingo, en cinco jornadas ordinarias de 8 horas efectivas de labor diaria. Cada jornada de trabajo se dividirá en dos sesiones de una hora destinada para fines de almuerzo o refrigerio. Los días de descanso obligatorio serán dos jornadas consecutivas a la semana.

Si no se expresare por escrito otra cosa, mediante contrato o acuerdo laboral legalmente emitido, los días de descanso obligatorio serán los sábados y domingos.

Si por acuerdo de las partes, la empleadora dispusiere y el trabajador aceptare laborar eventualmente en un día fijado como de descanso obligatorio, se cancelará el valor correspondiente con el cien por ciento de recarga. Si el trabajo ejecutado dentro de la jornada de descanso obligatorio, se origine en un acto administrativo o normativo institucional o un Decreto Presidencial, no existirá el mencionado recargo; siempre que tal o tales jornadas, hubieren sido compensadas por otras de igual extensión en concepto de vacaciones.

CAPITULO V CONTROL DE ASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 21. Control de entrada y salida.- El Administrador del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, determinará el sistema que asegure la veracidad y el control de entrada y salida de los trabajadores.

Art. 22. Registro.- Los Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, tienen la obligación de registrar los ingresos y salidas de su lugar de trabajo, en los medios electrónicos o físicos asignados para el efecto.

Cuando un trabajador, por motivos de fuerza mayor debidamente comprobado o por disposición del alcalde o su jefe inmediato, tengan que laborar en las comunidades y trasladarse a lugares distintos y distantes del lugar habitual de trabajo, no puedan registrar su ingreso o salida, deberá reportar tal novedad al Administrador del Talento Humano, a través de los formularios que para el efecto se dispondrá, dentro de los tres días término de haber ocurrido el hecho, previo visto bueno del jefe inmediato, donde expondrá en síntesis las razones por lo que no pudo registrarse. Cuando se trate de ausencias previamente sustentadas en planificaciones semanales, bastará la verificación de la planificación semanal de la respectiva unidad administrativa para la justificación.

Si pasado tres días término de suscitada la novedad, el trabajador no reportara las razones por las cuales no registró su entrada o salida a la jornada laboral en los medios electrónicos o físicos que disponga la Administración de Talento Humano, se procederá a sancionar al remiso, por falta de puntualidad, inasistencia o abandono del trabajo, conforme lo dispuesto en el presente reglamento.

Transcurrido el tiempo que el trabajador tiene para justificar las razones que motivaron su falta de registro de entradas y salidas de su lugar de trabajo, en los medios electrónicos o físicos puestos a su disposición, se presumirá de derecho que existió la falta de puntualidad, inasistencia o abandono del trabajo, siendo prueba suficiente el reporte escrito o electrónico de registro para imponer la sanción pertinente o solicitar el Visto Bueno.

Se exceptuarán de registrar en el reloj biométrico, los trabajadores expresamente autorizados por el Administrador del Talento Humano, exclusivamente por consideraciones derivadas de la naturaleza de sus funciones, pero se registrarán a



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO



través de los documentos físicos que para ese efecto se facilitará.

Art. 23. Atrasos.- Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, tienen la obligación de marcar hasta la hora fijada para los ingresos, ya sea en la mañana o en la tarde y no antes de la hora fijada para las salidas. El simple reporte de atraso no justificado oportunamente, constituye causal de sanción.

Art. 24. Sanción facultativa.- Si en el transcurso de 30 días, el trabajador acumulare más de tres atrasos o faltas injustificadas; más de tres abandonos injustificados consecutivos o más de cuatro abandonos injustificados no consecutivos; el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, podrá a su arbitrio solicitar la terminación de la relación laboral previa interposición de Visto Bueno.

Pueden coexistir dos atrasos o abandonos en una misma jornada de trabajo y consecuentemente, contabilizarse para el trámite de Visto Bueno.

Art. 25. Aviso de abandonos justificados.- Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, un trabajador debe abandonar el puesto de trabajo asignado, deberá dar aviso a su Jefe inmediato y al Administrador del Talento Humano dentro de las doce horas subsiguientes al inicio de su ausencia. Adicionalmente justificará por escrito su abandono, en el término de tres días de suscitado el hecho.

Art. 26. Aviso de no marcación por desperfectos de los dispositivos de control.- El trabajador tiene la obligación de dar aviso al Administrador de Talento Humano, la falta de registro de los ingresos o salidas a la jornada de trabajo, cuando el hecho hubiere sido originado en la falta de funcionamiento de los dispositivos electrónicos de control de asistencia; dentro del término de tres días contados a partir del día en que se suscitó el hecho.

Para este efecto, se presume de derecho que el trabajador conocía de la falta de funcionamiento de los precitados dispositivos electrónicos.

Si pasado el término de tres días de suscitada la novedad, el trabajador no reportara las razones por las cuales no registró su entrada o salida a la jornada laboral en los medios electrónicos o físicos que disponga la Administración de Talento Humano, se procederá a sancionar al remiso, por falta de puntualidad, inasistencia o abandono del trabajo, conforme lo dispuesto en el presente reglamento.

Art. 27. De los Permisos.- Permiso es la autorización que otorga el Director Departamental, Jefe Departamental o funcionario competente al trabajador, para ausentarse legalmente de su lugar habitual de trabajo.

Art. 28. Permiso por capacitación.- La autoridad nominadora concederá permiso a los trabajadores, de hasta dos horas diarias, diez horas semanales o cuarenta mensuales, que podrían ser acumulables, para capacitación voluntaria en cualquier área de interés del solicitante, siempre que la entidad formadora y el respectivo curso, sea autorizado por los ministerios del ramo, acreditado por una universidad o escuela politécnica legalmente reconocida, auspiciado por un colegio profesional u organización artesanal cabalmente registrada. Por la falta de asistencia laboral motivado en la capacitación voluntaria, la municipalidad realizará el descuento respectivo en los roles de pago, en las horas exactas que precisó la asistencia al curso y el respectivo permiso, sin recargo ni sanción alguna. Para solicitar el permiso, el trabajador deberá presentar el certificado de inscripción o matrícula. Para justificar la ausencia originada por la razón detallada en el presente párrafo, se deberá presentar copia del diploma o documento que abalice la asistencia al curso, haciendo mención específica a las horas y fechas utilizadas.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

La capacitación del trabajador en áreas afines a sus funciones y previamente planificadas y dispuestas por la municipalidad; dará lugar a licencia remunerada, adicionalmente del pago del valor total al que ascienda el evento, gastos de alimentación, transporte y hospedaje; justificados mediante facturas en los montos máximos regulados mediante resolución administrativa por Alcaldía.

Art. 29. Permisos con descuento en el salario.- Se otorgarán permisos para que el trabajador se ausente de su trabajo, hasta por un tiempo máximo de tres días mensuales, tiempo que se imputará al salario del trabajador.

Este tipo de permiso se solicitará mínimo con un día hábil de anticipación a la fecha de la inasistencia, en los formularios destinados para el efecto. Se hará uso del permiso siempre que hubiera sido debidamente autorizada por el Director, Jefe Departamental o autoridad nominadora. En caso de no existir tal autorización expresa, concedida y entregada en las oficinas de administración de Talento Humano en forma previa, no cabrá el uso del permiso y se presumirá negado, aún cuando en el formulario conste lo contrario.

La no presentación previa del formulario de solicitud de permiso con descuento de salario en la Unidad de Talento Humano, se considerará como ausencia o abandono injustificado del trabajo y será causal de las sanciones contempladas en el presente Reglamento.

El Director de la respectiva unidad administrativa, el Jefe Departamental, el Secretario General o el Administrador de Recursos Humanos, respecto del personal a su cargo, con conocimiento del jefe inmediato, será el competente para conceder permisos a los trabajadores del área, hasta por tres días continuos. En caso de requerirse mayor tiempo, el permiso será concedido exclusivamente por Alcaldía.

No se concederán permisos con cargo a vacaciones.

Art. 30. Justificación de la ausencia por enfermedad.- Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, podrán justificar su ausencia motivada por razones de enfermedad, mediante la presentación del correspondiente formulario que deberá encontrarse expedito en la Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del término de tres días contados a partir de fenecida la situación calamitosa, pero nunca por posterioridad al término de ocho días contados a partir del primer día de inasistencia motivada por la misma causa.

Al referido formulario deberá adjuntarse un certificado médico conferido por una unidad médica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Podrá también justificarse la ausencia con certificados médicos de carácter privado, siempre que se encuentren abalizados por la Unidad Médica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, pero en este último caso, la licencia respectiva no superará los dos días de ausencia. En caso de requerirse un tiempo mayor de licencia, forzosamente deberá gestionarse el mentado certificado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 31. Requisitos del certificado médico.- Los certificados médicos privados o expedidos por la Unidad Médica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto que presente el trabajador para justificar su ausencia por razones de enfermedad, deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Fecha de emisión del certificado;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO



2. Nombres y apellidos completos del paciente; y
3. Diagnóstico de la enfermedad, indicando el estado de evolución, causas evidentes o probables de la misma en caso de poder determinarse, día y hora presumible en que ocurrieron los hechos que motivaron la enfermedad, días recomendados de reposo y sus particulares condiciones y alcance, nombres completos y firma del médico tratante.

Los certificados privados o institucionales que no cumplan estos requisitos, no serán aceptados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto.

En el caso de los certificados médicos conferidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se limitarán a la identificación del paciente, el lugar, fecha y hora de expedición, la enfermedad tratada y el reposo sugerido.

Art. 32. Permiso por Maternidad.- Las trabajadoras de la municipalidad, tendrán derecho a licencia por maternidad con goce de salario, durante las dos semanas anteriores y las diez posteriores al parto. La fecha de inicio de la licencia se determinará conforme la fecha pronosticada para el parto, debidamente certificado por el facultativo médico tratante de la trabajadora.

La licencia por maternidad comenzará a regir a partir de la fecha efectiva del parto o intervención quirúrgica, incluyendo Sábados, Domingos y feriados.

Art. 33. Permiso Por Lactancia.- Las trabajadoras gozarán de licencia remunerada por razón de lactancia de los hijos que hubieren concebido, por dos horas diarias y durante los doce meses posteriores al parto.

Art. 34. Licencia Por Paternidad.- Por razón del nacimiento de sus hijos, los trabajadores gozarán de licencia remunerada por el tiempo de diez días, contados a partir del alumbramiento, debidamente certificado por el facultativo o centro médico que atendió a la madre.

Dicha licencia se ampliará en cinco días adicionales en caso de alumbramiento múltiple o intervención por cesárea.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días en total, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico de una institución de salud pública.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.

Art. 35. Permiso Por Calamidad Doméstica.- Los trabajadores de Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, gozarán de licencia remunerada por calamidad doméstica, en los siguientes casos:

1. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

- a. Cónyuge o conviviente en unión de hecho, padres e hijos del trabajador; 8 días;
- b. Para el caso de hermanos, abuelos y nietos; 5 días; y
- c. Para el resto de parientes no enunciados, comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; 3 días.

En cualquier caso, de requerirse tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo al salario.

En caso de enfermedades terminales, la licencia remunerada se concederá por una sola vez en la misma enfermedad dentro de 30 días continuos.

Las defunciones, accidentes o enfermedades, serán debidamente justificados con la carta de defunción o certificado extendido por un facultativo médico.

2. Por siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del trabajador; licencia hasta por ocho días, calculada en función de la gravedad de la calamidad, a juicio del Administrador de Talento Humano y los documentos de sustento que presentare el trabajador.

En cualquier caso, de requerirse tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo al salario.

3. Por siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de los parientes del trabajador comprendidos hasta en el segundo grado de consanguinidad o afinidad y el cónyuge o conviviente en unión de hecho; licencia hasta por tres días, calculada en función de la gravedad de la calamidad, a juicio del Administrador de Talento Humano y los documentos de sustento que se presentaren.

En cualquier caso, de requerirse tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo al salario.

Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, podrán justificar su ausencia motivada por razones de calamidad doméstica, mediante la presentación del correspondiente formulario que deberá encontrarse expedito en la Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del término de tres días contados a partir de fenecida la licencia.

CAPITULO VI REMUNERACIONES

Art 36. Salario y liquidación.- Se considera salario a la retribución económica que recibe el trabajador del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, por la prestación de sus servicios lícitos y personales y no incluye aquellos ingresos en dinero, especie o en servicio, que perciba por razón de trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participación en beneficios, fondos de reserva, utilidades, viáticos subsidios ocasionales, remuneraciones adicionales, ni ninguna otra retribución que tenga carácter normal o convencional.

Art. 37. Descuentos en las liquidaciones.- Cuando el trabajador se retire del servicio, por cualquier motivo o cuando tenga que percibir el pago de alguna liquidación por cualquier concepto; se hará el cálculo pertinente y antes de entregar el valor que le corresponda, se descontará lo que adeudare al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto o a terceros debidamente autorizados u ordenados por autoridad



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO



competente.

- Art. 38. Obligación de verificar liquidación.-** Todo trabajador, al momento de recibir la liquidación de los servicios prestados, está obligado a verificar los cálculos hechos por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, respecto de sus derechos económicos y demás prestaciones.
- Art. 39. Forma de establecer la remuneración.-** Las remuneraciones de los trabajadores será la establecida por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto mediante resolución administrativa, conforme las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, acuerdos ministeriales y contratos colectivos.

CAPITULO VII VACACIONES

- Art. 40. Reconocimiento del Derecho.-** Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la municipalidad, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tienen derecho a vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

- Art. 41. Efectos de las vacaciones.-** El goce de las vacaciones anuales no suspenden las relaciones de trabajo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto y sus trabajadores, consecuentemente quienes hicieron uso de las mismas, continuarán disfrutando de los servicios asistenciales del Instituto de Seguridad Social, así como los derechos y beneficios establecidos en su favor en las leyes y reglamentos pertinentes.

Las vacaciones no podrán ser negadas por otras causas que no sean la dificultad de sustituir al trabajador con un reemplazo en el tiempo de licencia; merced a la naturaleza técnica de sus labores, o porque el cargo ocupado es de los calificados como *de confianza*.

- Art. 42. Irrenunciabilidad del derecho.-** Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable por parte del trabajador y no serán compensadas en dinero sino en los casos excepcionales prescritos en el Código de Trabajo.

- Art. 43. Plan de Vacaciones.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, propondrá anualmente el plan que contemple el cronograma de vacaciones del personal institucional.

El Plan Anual Vacacional será aprobado mediante resolución del legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto.

CAPITULO VIII DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES

- Art. 44. Derechos de los trabajadores.-** Todos los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, tienen los siguientes derechos:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

1. Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo, salvo los casos expresamente contemplados en este Reglamento, en el Código de Trabajo y las Leyes pertinentes;
2. Percibir el salario convenido y los demás beneficios de ley; así como, los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente autorizadas, de conformidad a la ley y el presente reglamento;
3. Disfrutar de vacaciones anuales ininterrumpidas;
4. Gozar de la consideración y respeto de parte de sus superiores;
5. Recibir capacitación conforme las funciones que desempeña;
6. Solicitar permisos de acuerdo con las normas del Código de Trabajo y este reglamento;
7. Acogerse a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales otorgadas por el IESS;
8. Asociarse con fines culturales, deportivos asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito;
9. Laborar en condiciones de trabajo adecuadas y seguras, en función de la naturaleza de sus labores; y,
10. Otros derechos reconocidos en la Constitución, el Código de Trabajo, los Instrumentos Internacionales, los contratos individuales y colectivos de trabajo.

Art. 45.

Deberes de los trabajadores.- Son deberes de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto los siguientes:

1. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, escritas o verbales, particularizadas o generales;
2. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública o privada de tal manera que no ofenda el orden y la moral y no menoscaben el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto;
3. Observar de forma permanente cortesía y consideración en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, sus superiores o la ciudadanía en general;
4. Acatar las leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones vigentes, expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto o cualquier autoridad competente;
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y haciendo el mejor esfuerzo dentro de sus capacidades físicas y/o intelectuales;
6. Recibir disposiciones inclusive fuera del horario de trabajo, sobre actividades que se requerirá ejecutar dentro de la jornada laboral, o en jornada extraordinaria o suplementaria;
7. Prestar el servicio para el que se ha sido contratado; en forma regular, puntual, continua y permanente; con eficiencia, dedicación y responsabilidad; en el lugar, horario y condiciones establecidas por la municipalidad y conforme la naturaleza de los servicios que presta;
8. Mantenerse siempre laborando en sus actividades habituales, aún cuando no hubiere recibido orden expresa, debiendo comunicar oportunamente a su superior, toda circunstancia que impida cumplir con sus labores;
9. Desempeñar las funciones del puesto con probidad y bajo parámetros éticos;
10. Ser veraces y honestos en los informes y relaciones laborales;
11. Colaborar de buena fe, con las investigaciones disciplinarias en contra de servidores municipales, que emprenda administrativa o jurisdiccionalmente la municipalidad;
12. Colaborar de buena fe con las investigaciones que emprenda la municipalidad o la Fiscalía General del Estado, por infracciones penales que ocasionen perjuicio a la institución;
13. Guardar lealtad y sigilo respecto de todos los asuntos reservados que conozcan y respondan a la naturaleza del puesto que desempeña; dentro y fuera del lugar y jornada laboral, sin perjuicio de su obligación de denunciar ante las



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO



- autoridades pertinentes, eventuales irregularidades que se susciten con los recursos públicos;
14. Tratar con el mayor cuidado a las máquinas, herramientas, materiales, útiles y demás implementos que el empleador le suministre para la ejecución de su trabajo;
 15. Restituir los materiales sobrantes y no usados, así como hacerse personalmente responsable por el extravío, destrucción o deterioro de los bienes que le sean entregados, no siéndolo por el normal deterioro generado por el uso corriente, o si la pérdida o daño ocurriere por fuerza mayor, caso fortuito, mala calidad o defectuosa construcción;
 16. Trabajar cuando sea requerido por el empleador y se cumplan las condiciones previstas en el Código de Trabajo, por un tiempo mayor al señalado como jornada máxima de trabajo y aún en los días de descanso;
 17. Cumplir sus obligaciones en forma rápida, puntual y eficaz;
 18. En caso de entrar en contradicción, discusión o incidente con algún vecino del cantón, los trabajadores están obligados a llevar inmediatamente el caso a su superior para que éste resuelva lo pertinente;
 19. Dar aviso al empleador, en los términos y modalidades previstas en el presente Reglamento Interno, cuando por causa justa, incurriere en falta de puntualidad, asistencia o abandono del lugar de trabajo;
 20. Comunicar los peligros o riesgos que amenacen la integridad física o los intereses de empleadores, trabajadores o usuarios, en el ejercicio de sus propias labores o de sus compañeros;
 21. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por intermedio del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
 22. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
 23. Abstenerse de ejecutar o participar en todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de las otras personas, así como la del software, hardware, instalaciones y bienes del empleador;
 24. Comunicar inmediatamente y por escrito al inmediato superior, sobre los daños en equipos, software, hardware, instalaciones o bienes encomendados a su cargo;
 25. Velar por los intereses de la municipalidad y la comunidad, así como por la conservación de los bienes, mercaderías, máquinas, instrumentos y recursos de trabajo, tangibles e intangibles que integran su patrimonio y llevar a conocimiento de sus superiores todo acto y/o procedimiento que puede causar perjuicio o implique comisión de delito;
 26. Cumplir de manera obligatoria las jornadas y horarios de trabajo establecidos, con puntualidad y conforme el horario establecido;
 27. Realizar personalmente las marcaciones y/o suscripciones que implemente la municipalidad para el control de asistencia y puntualidad, debiendo sujetarse a las modificaciones y/o implementaciones que se realice para ese fin, ya sea reloj electrónico, tarjetas con banda magnética, etc;
 28. Utilizar cuando corresponda, el uniforme o ropa de trabajo, prendas de seguridad, herramientas y demás implementos;
 29. Observar rigurosamente las normas, medidas de higiene y seguridad industrial;
 30. Observar lealtad, consideración y respeto para con la institución, sus superiores, compañeros y subalternos;
 31. Promover y sugerir el mejoramiento de los programas, procedimientos y sistemas de trabajo;
 32. Orientar a los nuevos trabajadores sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo;
 33. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o intereses del Gobierno Autónomo

- Descentralizado del Cantón Pablo Sexto;
34. Cuidar que no se desperdicie el material que recibe para su trabajo y devolver el que no sea utilizado;
 35. Informar oportunamente a la Unidad de Talento Humano, el cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, estudios, y otros que formen parte de sus datos personales;
 36. Llevar consigo su teléfono móvil y/o radio en funcionamiento dentro de la jornada de trabajo, con los números facilitados en las oficinas de Administración De Talento Humano y reportar cualquier cambio a su jefe inmediato, al Director o Jefe Departamental y al Administrador de Talento Humano;
 37. Recibir los memorandos y documentos escritos, sin perjuicio del derecho de impugnar el cumplimiento de la disposición si se considera ilegal;
 38. Permanecer salvo orden en contrario, durante la jornada de trabajo en el sitio de trabajo que corresponda según sus funciones; aún cuando su herramienta de trabajo, equipo, vehículo o maquinaria no esté en funcionamiento;
 39. Mantener limpias sus herramientas, equipos, maquinaria o vehículo asignado;
 40. En caso de que las herramientas, equipos, maquinaria o vehículo asignado al trabajador se encuentre fuera de funcionamiento, o por cuestiones climatológicas o cualquier otra circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito; no pueda cumplir con sus actividades habituales; deberá efectuar temporalmente y estrictamente durante el tiempo que dure el inconveniente, en plazas disponibles dentro de la misma área administrativa; las tareas que le asigne su jefe inmediato o sus superiores jerárquicos; siempre que tales tareas no superen los treinta días al año, no entrañen riesgo ilegítimo para el trabajador o los bienes municipales y en plazas disponibles dentro de la misma área administrativa;
 41. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que sean exigidos, al ingresar o salir del centro de trabajo;
 42. Entregar cuando se separe o sea separado de sus funciones, todos los implementos, útiles, enseres y materiales que se hubiesen entregado;
 43. Honrar cuando se separe o sea separado de sus funciones, los créditos que adeude por cualquier concepto a la municipalidad, a los proveedores o entidades financieras con quienes la municipalidad hubiere suscrito convenio y a la organización laboral a la que pertenezca;
 44. Reintegrar los gastos económicos causados por el incumplimiento o cumplimiento inadecuado de las obligaciones del trabajador prescritas en el presente Reglamento; pudiendo la municipalidad descontar el valor equivalente, del salario o la liquidación del trabajador responsable del acto u omisión respectivo; bastando para el efecto el informe del Director o jefe departamental del área respectiva; y,
 45. Los demás establecidos en la Constitución de la República, Código de Trabajo y en general, todo el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 46. Prohibiciones de los trabajadores.- Prohíbese a todos los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto:

1. Abandonar, faltar o retrasarse a su jornada de trabajo injustificadamente;
2. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias estupefacientes durante las horas de trabajo o en las instalaciones municipales;
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o consumido sustancias estupefacientes;
4. Introducir a las instalaciones municipales bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes;
5. Fumar en horas de trabajo o en las las instalaciones municipales;
6. Presentarse al trabajo en impropias condiciones de aseo o vestuario;
7. Ingerir alimentos en las áreas no habilitadas para el efecto;
8. Ingerir alimentos fuera del tiempo establecido para el efecto;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO



9. Recibir visitas en el lugar de trabajo, salvo caso de emergencia y previa autorización de su supervisor;
10. Permanecer en la oficina o en lugares de trabajo después de las horas de labor o durante los días de feriados y de descanso, salvo los casos que se exijan por las necesidades de servicio y el trabajador éste autorizado para ello;
11. Desempeñar actividades particulares en las horas de trabajo;
12. Realizar rifas, ventas o cualquier tipo de negocios con los demás trabajadores o recibir contribuciones no autorizadas de particulares o vecinos, dentro del lugar de trabajo o en horas de trabajo;
13. Utilizar arbitrariamente el nombre del empleador o valerse de la función que desempeña para obtener ventajas personales o a favor de terceros;
14. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos inherentes a la prestación del servicio al que está obligado con motivo de sus funciones; o de cualquier orden o disposición que impartan sus superiores;
15. Solicitar regalos a aceptar gratificaciones de terceros como consecuencia del ejercicio de sus funciones;
16. Abusar de su posición en el municipio para atentar contra la moral de sus subalternos, las buenas costumbres o ejercer abusos de autoridad;
17. Falsear datos, cifras o cualquier clase de información en balances, inventarios, informes contables, comprobantes de gastos y demás documentos y registros;
18. Entregar información a terceros que conforme sus funciones, autorización o disposición expresa, no esté facultado a entregar;
19. Alterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en cualquier documento relacionado a la municipalidad;
20. Causar dentro de los sitios de trabajo, escándalos o cualquier acto público reñido a la moral, ética o buenas costumbres;
21. Portar en los sitios de trabajo o jornada laboral, sin la correspondiente habilitación de la municipalidad, armas de cualquier clase;
22. Conducir vehículos o maquinaria de la municipalidad, sin estar expresamente autorizado por el empleador;
23. Conducir vehículos o maquinarias de la municipalidad, sin contar con la correspondiente licencia de conducir, vigente;
24. Inobservar o violar las leyes y reglamentos de tránsito, en relación al uso de los vehículos de propiedad municipal;
25. Pronunciar en presencia de otras personas y dentro de la municipalidad, palabras indecorosas o groseras, que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
26. Dormir durante las horas de trabajo;
27. Realizar reuniones sociales al interior de la municipalidad o en horas de trabajo;
28. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar con este fin, cualquier bien del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto;
29. Realizar propaganda política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo y/o durante la jornada de trabajo;
30. Revelar secretos técnicos y toda información confidencial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto y sus clientes;
31. Gestionar directa o indirectamente, a favor personal o de terceros, contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto;
32. Utilizar sin el permiso correspondiente; vehículos, herramientas, enseres, materiales, etc. de propiedad de la municipalidad para su provecho personal o de terceros;
33. Retirar del empleador, útiles, elementos de trabajo, mercaderías o cualquier bien del empleador, sin autorización o sin el correspondiente registro;
34. Hacer declaraciones a la prensa sobre actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto sin autorización previa;
35. Alterar por cualquier medio los controles de asistencia, para su beneficio o de

- terceros;
36. Obstaculizar o paralizar arbitrariamente el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto;
 37. Participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo y/o durante la jornada de trabajo;
 38. Propagar rumores falsos que afecten el buen nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, de sus funcionarios o de sus trabajadores;
 39. Fomentar o participar en escándalos;
 40. Encargar a otra persona la realización del trabajo que se le ha confiado;
 41. Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes o intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto;
 42. Agredir física o verbalmente a sus superiores y/o compañeros de trabajo; dentro o fuera de la jornada laboral; dentro o fuera de las instalaciones municipales;
 43. Agredir física o verbalmente a cualquier usuario de los servicios municipales; en horas de trabajo o dentro de las instalaciones municipales; y
 44. Las demás establecidos en la Constitución de la República, Código de Trabajo y en general, todo el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 47. Obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto.- Son obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto:

1. Pagar al trabajador el salario, los beneficios legales y demás rubros constantes en el contrato de trabajo; en forma puntual, hasta el día quince del mes subsiguiente al laborado;
2. Atender los reclamos y quejas que presenten los trabajadores y disponer el trámite correspondiente;
3. Respetar y garantizar la estabilidad del trabajador eficiente, responsable y disciplinado frente a las obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto;
4. Enviar con oportunidad las planillas de aportes patronales al IESS; y
5. Las demás determinadas en el artículo 42 del Código del Trabajo.

Art. 48. Prohibiciones al empleador.- Prohíbese al empleador:

1. Disponer actos administrativos en contra del trabajador abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas legales y reglamentarias;
2. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
3. Exigir o aceptar del trabajador favores para que se le admita en el trabajo;
4. Absolver al trabajador que haya ofendido de palabra o de obra a sus compañeros;
5. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores; y,
6. Las demás constantes en el artículo 44 del Código del Trabajo.

CAPITULO IX SANCIONES

Art. 49. Régimen Disciplinario.- El trabajador del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto que no cumpliere correcta y eficazmente sus obligaciones o contraviniera las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, será sancionado de conformidad a lo prescrito en este Capítulo, sin perjuicio de la acción o responsabilidad administrativa adicional ante la Inspectoría de Trabajo, acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho, acto u omisión.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO



Art. 50. Clases de Sanciones.- Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento se establecerán las sanciones de acuerdo al siguiente régimen:

1. Amonestación escrita;
2. Sanción Pecuniaria; y
3. Terminación de la relación laboral, previo Visto Bueno.

Art. 51. Amonestación escrita.- La amonestación escrita consistirá en un llamado de atención oportuno, escrito, debidamente procesado, motivado y notificado al infractor. Se impondrá en los siguientes casos:

1. No cumplir las órdenes escritas o verbales, particularizadas o generales de los superiores jerárquicos; cuando tal incumplimiento no implique causal de Amonestación Pecuniaria o Visto Bueno;
2. No mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública o privada; siempre que la falta no constituya causal de sanción mayor;
3. Actuar con descortesía, deslealtad, desconsideración o irrespeto frente a la institución, sus superiores, compañeros, subalternos o ciudadanía en general; cuando tal actitud hostil, no consista en ofensas graves, insultos, agresiones físicas o en general, indisciplina o desobediencia grave al presente reglamento;
4. Dejar de cumplir sus actividades habituales u otras tareas de utilidad institucional; aún a pretexto de no haber recibido instrucciones o disposiciones;
5. No comunicar oportunamente a su superior, toda circunstancia que impida cumplir con sus labores habituales;
6. No cumplir su obligaciones en forma rápida, puntual y eficaz; cuando tal situación no implique causal de Amonestación Pecuniaria o Visto Bueno;
7. No comunicar oportunamente los peligros o riesgos que amenacen la integridad física o los intereses de empleadores o trabajadores, en el ejercicio de sus propias labores o de sus compañeros;
8. Ejecutar o participar en actividades que pongan en peligro los bienes o intereses del empleador, cuando tal situación no implique causal de Amonestación Pecuniaria o Visto Bueno;
9. No comunicar inmediatamente y por escrito a sus superiores, los daños, pérdidas, deterioro o riesgos de los equipos, software, hardware, instalaciones, bienes, mercaderías, máquinas, instrumentos y recursos de trabajo, tangibles e intangibles de propiedad de la municipalidad encomendados a su cargo;
10. No utilizar adecuadamente el uniforme o ropa de trabajo diario;
11. No sugerir a sabiendas del problema y su solución, el mejoramiento de los programas, procedimientos y sistemas de trabajo;
12. No orientar a los nuevos trabajadores sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo;
13. Desperdiciar el material que recibe para su trabajo; siempre que la falta no constituya una sanción de mayor gravedad;
14. No advertir oportunamente o cuando sea solicitado por la Unidad de Talento Humano, información relativa al cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, estudios y cualquier otro dato debidamente documentado que forme parte de su currículo laboral;
15. No facilitar o actualizar en las oficinas de administración de talento humano; información relativa al número de teléfono móvil;
16. No llevar diariamente en el trabajo, el teléfono móvil en funcionamiento, con los números facilitados en las oficinas de administración de talento humano;
17. No recibir cuando la falta no constituya una sanción de mayor gravedad; los memorandos y documentos escritos que le hubiere expuesto cualquier servidor público municipal, inclusive fuera de la jornada laboral, sin perjuicio del derecho de impugnar el cumplimiento de la disposición si se considera ilegal;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

18. No permanecer salvo orden en contrario, durante la jornada de trabajo en el sitio de trabajo que corresponda según sus funciones; aún cuando su herramienta de trabajo, equipo, vehículo o maquinaria no esté en funcionamiento;
19. No mantener limpias sus herramientas, equipos, maquinaria o vehículo asignado;
20. Negarse a cumplir las tareas eventuales que le asigne su jefe inmediato o sus superiores jerárquicos; cuando las herramientas, equipos, maquinaria o vehículo asignado al trabajador se encuentre fuera de funcionamiento, o por cuestiones climatológicas o cualquier otra circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito; no pueda cumplir con sus actividades habituales; siempre que la falta no constituya una sanción de mayor gravedad;
21. Fumar en horas de trabajo o en las instalaciones municipales;
22. Presentarse al trabajo en impropias condiciones de aseo;
23. Ingerir alimentos en las áreas no habilitadas para el efecto;
24. Ingerir alimentos fuera del tiempo establecido para el efecto;
25. Recibir visitas en el lugar de trabajo, salvo que obtenga autorización de su superior;
26. Permanecer en la oficina o en lugares de trabajo después de las horas de labor o durante los días de feriados y de descanso, salvo los casos que precisen las necesidades del servicio y el trabajador éste autorizado para ello;
27. Desempeñar actividades particulares en las horas de trabajo; siempre que la falta no constituya una sanción de mayor gravedad;
28. Realizar rifas, ventas, contribuciones o cualquier tipo de negocios con los demás trabajadores en horas o sitios de trabajo;
29. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos inherentes a la prestación del servicio al que está obligado con motivo de sus funciones; o de cualquier orden o disposición que impartan sus superiores; siempre que la falta no constituya una sanción de mayor gravedad;
30. Dormir durante las horas de trabajo;
31. Realizar reuniones sociales al interior de la municipalidad o en horas de trabajo; siempre que la falta no constituya una sanción de mayor gravedad;
32. Hacer declaraciones a la prensa sobre actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, sin autorización previa; siempre que la falta no constituya una sanción de mayor gravedad;
33. Participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo y/o durante la jornada de trabajo;
34. Propagar rumores falsos que afecten al buen nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, de sus funcionarios o de sus trabajadores, o que produzcan inquietud entre éstos; siempre que la falta no constituya una sanción de mayor gravedad;
35. Fomentar o participar en escándalos, realizar declaraciones falsas o tendenciosas relacionadas con la entidad, sus directivos y demás empleados; siempre que la falta no constituya una sanción de mayor gravedad;
36. Encargar a otra persona la realización del trabajo que se le ha confiado;

Art. 52. Sanción pecuniaria.- Se sancionará pecuniariamente con las específicas multas determinadas en cada uno de los numerales del presente artículo, previa resolución adoptada en forma oportuna, escrita, debidamente procesada, motivada y notificada al infractor; en los siguientes casos y cuantías:

1. Incurrir por segunda vez dentro de un periodo anual de labores, en actos u omisiones previamente sancionados con amonestación escrita, respecto del mismo tipo de infracción; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
2. No cumplir las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, escritas o



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO



- verbales, particularizadas o generales; cuando tal incumplimiento no suponga ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; pero implique perjuicio económico a la entidad o a la ciudadanía, afecte su buen nombre o credibilidad; diez por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
3. No acatar las leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones vigentes expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto o cualquier autoridad competente; cuando tal situación no suponga causal de sanción mayor; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 4. No cumplir su obligaciones en forma rápida, puntual y eficaz; cuando tal situación no implique ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; pero implique pérdidas económicas en perjuicio del empleador, mengua de la credibilidad o afección al buen nombre de la institución; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 5. No guardar lealtad y sigilo respecto de todos los asuntos reservados que conozcan y respondan a la naturaleza del puesto que desempeña; dentro y fuera del lugar y jornada laboral; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 6. No tratar con cuidado las máquinas, herramientas, materiales, útiles y demás implementos que el empleador le suministre para la ejecución de su trabajo; cuando tal situación no suponga ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; diez por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor, sin perjuicio de la obligación de restituir el valor del perjuicio generado en contra de la municipalidad;
 7. No reintegrar el valor correspondiente por el extravío, destrucción, deterioro o pérdida causados por negligencia en el uso de los bienes o recursos que le sean confiados al trabajador; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 8. No trabajar cuando sea requerido por el empleador y se cumplan las condiciones previstas en el Código de Trabajo, por un tiempo mayor al señalado como jornada máxima de trabajo y aún en los días de descanso; cuando tal situación no suponga sanción de mayor gravedad; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 9. Portar en los sitios de trabajo o jornada laboral sin la correspondiente habilitación de la municipalidad, armas de cualquier clase; diez por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 10. Ejecutar o participar en actividades que pongan en peligro el software, hardware, instalaciones, bienes, mercaderías, máquinas, instrumentos y recursos de trabajo, tangibles e intangibles de propiedad de la municipalidad; cuando tal situación hubiere generado perjuicio económico a la entidad municipal, pero no suponga ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; diez por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 11. No realizar personalmente las marcaciones y/o suscripciones que implemente la municipalidad para el control de asistencia y puntualidad; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor; siempre que el hecho no constituya falsificación física o ideológica de documento público;
 12. Impedir la revisión de sus efectos personales o paquetes, cada vez que sean exigidos por la Unidad de Talento Humano o sus superiores jerárquicos, al ingresar o salir del centro de trabajo; tres por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 13. No entregar cuando se separe o sea separado de sus funciones, todos los implementos, útiles, enseres y materiales que se hubiesen confiado al trabajador para su desempeño y liquidar todas sus cuentas antes de egresar de los

- servicios; diez por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor, que será descontado de remuneración o liquidación;
14. No resarcir cada vez que sea requerido, los perjuicios económicos causados por el incumplimiento o cumplimiento inadecuado de las obligaciones del trabajador prescritas en el presente Reglamento; sin perjuicio de la facultad de la municipalidad de descontar el valor equivalente del salario o la liquidación del trabajador responsable del acto u omisión respectivo; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 15. Recibir contribuciones, ventas o cualquier tipo de negocios no autorizados con particulares o vecinos, dentro del lugar de trabajo o en horas de trabajo; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 16. Pronunciar en las instalaciones de la municipalidad, palabras indecorosas o groseras; dos por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 17. Realizar propaganda política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo y/o durante la jornada de trabajo; dos por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 18. Alterar o suspender por cualquier medio, los controles de asistencia, para su beneficio o de terceros; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor; siempre que el hecho no constituya falsificación física o ideológica de documento público;
 19. Agredir físicamente, insultar, amenazar o atentar contra el honor de sus compañeros trabajadores; fuera de la jornada laboral por motivos relacionados a la prestación de los servicios públicos; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;
 20. Agredir físicamente, insultar, amenazar o atentar contra el honor los usuarios de los servicios municipales; fuera de la jornada laboral por motivos relacionados a la prestación de los servicios públicos; cinco por ciento del salario mensual unificado del trabajador infractor;

★ **Art. 53.**

Terminación de la relación laboral.- Son casuales de terminación de la relación laboral entre la municipalidad y el trabajador, previo Visto Bueno, además de las especificadas en el artículo 172 del Código de Trabajo, las siguientes acciones y omisiones imputables al trabajador municipal, expresamente consideradas por el presente Reglamento como graves:

1. Incurrir en más de dos ocasiones dentro de un periodo anual de labores, en actos u omisiones previamente sancionados con amonestación pecuniaria. La municipalidad solicitará el Visto Bueno, sin perjuicio de haber aplicado al respectivo trabajador, la multa correspondiente a las dos infracciones precedentes. La tercera infracción no motivará sanción pecuniaria sino facultará al Alcalde o Alcaldesa, a solicitar directamente la terminación de la relación laboral.
2. No cumplir las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, escritas o verbales, particularizadas o generales; cuando tal incumplimiento suponga ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
3. No acatar las leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones vigentes expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto o cualquier autoridad competente; cuando tal situación suponga ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
4. No cumplir sus obligaciones en forma rápida, puntual y eficaz; cuando tal situación implique ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
5. Faltar a sabiendas a la verdad en los informes escritos o verbales que sea puesto a consideración de sus superiores;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

6. Acosar sexualmente o atentar contra en pudor de cualquier persona, ya sea de palabra u obra, en horas o sitios de de trabajo;
7. No colaborar de buena fe con las investigaciones disciplinarias, administrativas o jurisdiccionales que se levante en contra de sus compañeros de trabajo. Se garantiza el derecho al silencio y la no autoincriminación por las faltas propias del trabajador;
8. No colaborar de buena fe, con las investigaciones que emprenda la municipalidad o la Fiscalía General del Estado, por infracciones penales que ocasionen perjuicio a la institución. Se garantiza el derecho al silencio y la no autoincriminación por las faltas propias del trabajador;
9. No denunciar a sabiendas ante la municipalidad o ante las autoridades pertinentes; las irregularidades que se susciten con los recursos públicos municipales. Se garantiza el derecho al silencio y la no autoincriminación por las faltas propias del trabajador;
10. No restituir los materiales sobrantes, repuestos, o bienes no usados en el trabajo; aún cuando estos no sean de utilidad para la institución;
11. No tratar con cuidado las máquinas, herramientas, materiales, útiles y demás implementos que el empleador le suministre para la ejecución de su trabajo; cuando tal situación suponga ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; sin perjuicio de la obligación de restituir el valor del perjuicio generado en contra de la municipalidad;
12. Revelar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente o de los que el trabajador tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
13. Provocar o no haber evitado pudiéndolo, la comisión por acción u omisión, daños en los equipos, software, hardware, instalaciones, bienes, mercaderías, máquinas, instrumentos y recursos de trabajo, tangibles e intangibles de propiedad de la municipalidad, cuando tal situación suponga ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
14. Inobservar las normas, medidas de higiene y seguridad industrial que consten en las normas técnicas o impongan las autoridades municipales; incluida la obligación de utilizar cuando corresponda, las prendas de protección, herramientas y demás implementos que en materia de seguridad laboral, ha facilitado la institución;
15. No colaborar o colaborar deficientemente en caso de siniestros o riesgos inminentes que afecte o amenacen a las personas o bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto;
16. No devolver los materiales, repuestos, herramientas o recursos en general utilizados en el trabajo, aún cuando tales bienes no sean de beneficio institucional;
17. Negarse a cumplir disposiciones urgentes y significativas para la gestión municipal;
18. Negarse o rehuir la recepción de memorandos o documentos escritos que hubieren sido presentados al trabajador, que contengan disposiciones urgentes y significativas para la gestión municipal;
19. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas, durante las horas de trabajo o en las instalaciones municipales;
20. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o consumido sustancias estupefacientes;
21. Introducir a las instalaciones municipales bebidas alcohólicas;
22. Desempeñar actividades particulares en horas de trabajo, empleando para el efecto; personal, equipos, materiales, herramientas o bienes de propiedad de la institución;
23. Utilizar arbitrariamente el nombre del empleador o valerse de la función que desempeña para obtener ventajas personales o a favor de terceros;
24. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos inherentes a la



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

- prestación del servicio al que está obligado con motivo de sus funciones; o de cualquier orden o disposición que impartan sus superiores; siempre que la falta constituya; ora indisciplina o desobediencia grave al Reglamento Interno, ora ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
25. Solicitar regalos a aceptar gratificaciones de terceros como consecuencia del ejercicio de sus funciones;
 26. Abusar de su posición en el municipio para atentar contra la moral de sus subalternos, las buenas costumbres o ejercer abusos de autoridad;
 27. Falsear datos, cifras o cualquier clase de información en balances, inventarios, informes contables, comprobantes de gastos y demás documentos y registros;
 28. Entregar información a terceros que conforme sus funciones, autorización o disposición expresa, no esté facultado a entregar;
 29. Causar dentro de los sitios de trabajo, graves actos o escándalos, reñidos a la moral, ética o buenas costumbres;
 30. Conducir vehículos o maquinaria de la municipalidad, sin estar expresamente autorizado por el empleador;
 31. Conducir vehículos o maquinarias de la municipalidad, sin contar con la correspondiente licencia de conducir vigente;
 32. Inobservar las leyes y reglamentos de tránsito, en relación al uso de los vehículos de propiedad municipal;
 33. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar con este fin, cualquier bien del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto;
 34. Gestionar directa o indirectamente, a favor personal o de terceros; contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto;
 35. Utilizar sin el permiso correspondiente; vehículos, herramientas, enseres, materiales, etc. de propiedad de la municipalidad para su provecho personal o de terceros;
 36. Retirar útiles, elementos de trabajo, mercaderías o bienes del empleador, sin autorización o sin el correspondiente registro;
 37. Alterar o suspender por cualquier medio, los controles de asistencia, para su beneficio o de terceros; siempre que el hecho constituya falsificación física o ideológica de documento público;
 38. Obstaculizar o paralizar arbitrariamente el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto;
 39. Propagar rumores que afecten el buen nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, de sus autoridades, funcionarios o trabajadores; cuando tales aseveraciones consistan en falsas imputaciones de irregularidades en el manejo de los recursos públicos municipales;
 40. Fomentar o participar en escándalos; ya sean reuniones, plantones, huelgas ilegales, asambleas, etc.... dentro o fuera de la jornada laboral, motivado en la falsa imputación de irregularidades en el manejo de recursos públicos municipales;
 41. Agredir físicamente, insultar, amenazar o atentar contra el honor de sus superiores; dentro o fuera de la jornada laboral; dentro o fuera de las instalaciones municipales;
 42. Agredir físicamente, insultar, amenazar o atentar contra el honor de sus compañeros trabajadores; en cualquier lugar dentro de la jornada laboral;
 43. Agredir físicamente, insultar, amenazar o atentar contra el honor de los usuarios de los servicios municipales; en cualquier lugar dentro de la jornada laboral; y,
 44. En general, cualquier grave acto u omisión que pudiera considerarse como causal de la terminación de la relación laboral.

Art. 54. Sanciones específicas por falta de puntualidad, inasistencia o abandono de trabajo.- Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO



Sexto, que incurran en falta de puntualidad, falta de asistencia o abandono de trabajo, serán procesados conforme la escala y correctivos siguientes:

1. Por cada día o fracción del día de abandono de trabajo injustificado, se sancionará al infractor con el cinco por ciento del salario básico unificado del trabajador en general. Las multas se cobrarán, sin perjuicio de la facultad de la municipalidad de accionar la separación definitiva de las funciones del trabajador;
2. Por cada hora o fracción de hora de retraso injustificado a la jornada laboral matutina o vespertina; se sancionará al infractor con el uno por ciento del salario básico unificado del trabajador en general. Las multas se cobrarán, sin perjuicio de la facultad de la municipalidad de accionar la separación definitiva de las funciones del trabajador;
3. Por cada inasistencia injustificada; se sancionará al infractor con el seis por ciento del salario básico unificado del trabajador en general. Las multas se cobrarán, sin perjuicio de la facultad de la municipalidad de accionar la separación definitiva de las funciones del trabajador;
4. Por el abandono injustificado al trabajo por más de tres días consecutivos dentro de un periodo mensual de labores; se sancionará al infractor con la separación definitiva de sus funciones, previa interposición del Visto Bueno ante la Inspectoría Provincial de Trabajo;
5. Por el abandono injustificado al trabajo por más de cuatro días no consecutivos dentro de un periodo mensual de labores; se sancionará al infractor con la separación definitiva de sus funciones, previa interposición de Visto Bueno ante la Inspectoría Provincial de Trabajo.
La municipalidad solicitará la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de haber aplicado contra el respectivo trabajador, la multa correspondiente a las cuatro infracciones precedentes. La quinta infracción no motivará sanción pecuniaria sino facultará al Alcalde o Alcaldesa, solicitar directamente la terminación de la relación laboral;
6. Por haber incurrido el trabajador en más de tres faltas injustificadas de puntualidad, superiores a quince minutos por cada una de las faltas, consecutivas o no dentro de un periodo mensual de labores; se sancionará al infractor con la separación definitiva de sus funciones, previa interposición de Visto Bueno ante la Inspectoría Provincial de Trabajo.
La municipalidad solicitará la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de haber aplicado contra el respectivo trabajador, la multa correspondiente a las tres infracciones precedentes. La cuarta infracción no motivará sanción pecuniaria sino facultará al Alcalde o Alcaldesa, solicitar directamente la terminación de la relación laboral;
7. Por haber incurrido el trabajador en más de tres faltas injustificadas de asistencia, consecutivas o no dentro de un periodo mensual de labores; se sancionará al infractor con la separación definitiva de sus funciones, previa interposición de Visto Bueno ante la Inspectoría Provincial de Trabajo.
La municipalidad solicitará la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de haber aplicado contra el respectivo trabajador, la multa correspondiente a las tres infracciones precedentes. La cuarta infracción no motivará sanción pecuniaria sino facultará al Alcalde o Alcaldesa, solicitar directamente la terminación de la relación laboral.

Las multas impuestas a los trabajadores en los porcentajes descritos en líneas anteriores no podrán sobrepasar del 10% de la remuneración mensual del trabajador.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

CAPITULO X DEL PROCEDIMIENTO

SECCIÓN I PRINCIPIOS GENERALES

- Art. 55. Irrenunciabilidad de derechos.-** Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.
- Art. 56. Acción popular.-** Se concede acción popular para denunciar los actos u omisiones que contravengan el presente reglamento.
- Art. 57. Protección administrativa.-** Los funcionarios administrativos que participen en el proceso de juzgamiento de una infracción imputada a un trabajador, están obligados a prestar oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos.
- Art. 58. Caducidad.-** La facultad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto para juzgar y sancionar la inobservancia de los deberes o prohibiciones contempladas en la ley y el presente reglamento, caduca en treinta días contados a partir de la fecha en que acaecieron los hechos. Se exceptúa el juzgamiento de actos u omisiones que entrañen falta de probidad en el desempeño del puesto, que caduca en treinta días contados a partir de la fecha en que la institución tuvo conocimiento de los hechos.
- Art. 59. Interpretación.-** En la interpretación del presente Reglamento, se estará a la norma o principio que mejor se adecue a la efectiva realización de lo justo y equitativo, con preeminencia inclusive sobre los meros formalismos.
- En caso de duda, se estará al espíritu e intención claramente manifestado por las partes; Y, cumpliéndose los principios enunciados en el primer párrafo, se interpretará en el sentido más favorable a los trabajadores.
- Art. 60. Debido proceso y derecho a la defensa.-** En todo proceso disciplinario se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá, además de las disposiciones consagradas en la Constitución de la República, las siguientes garantías básicas:
1. Corresponde a los funcionarios o autoridades municipales que intervengan en el juzgamiento de una infracción laboral, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.
 2. Se presumirá la inocencia del trabajador y será tratado como tal, mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme. El proceso administrativo disciplinario no requerirá sentencia judicial previa sobre la existencia de la causal invocada o la responsabilidad del trabajador imputado.
 3. Los trabajadores no serán juzgados ni sancionados por actos u omisiones que al momento de cometerse, no estén tipificados en el Código de Trabajo o en el presente Reglamento Interno como infracción; ni se le aplicará una sanción no prevista en estos cuerpos normativos.
 4. Las pruebas obtenidas o actuadas con violación a la Constitución, al Código de Trabajo o al presente Reglamento, no tendrán validez alguna y carecerán de eficacia probatoria.
 5. En caso de conflicto entre dos normas de la misma materia que contemplen sanciones diferentes para un mismo hecho, se aplicará la menos rigurosa, aún cuando su promulgación sea posterior a la infracción. En caso de duda sobre una norma que contenga sanciones, se la aplicará en el sentido más favorable al trabajador.
 6. El derecho de los trabajadores a la defensa incluirá las siguientes garantías:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO



- a. Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento.
 - b. El trabajador tendrá derecho a mantenerse en silencio;
 - c. Contar con el tiempo y con los medios adecuados para la preparación de su defensa.
 - d. Ser escuchado en el momento oportuno y en igualdad de condiciones.
 - e. Los procedimientos serán públicos salvo las excepciones previstas por la ley. Las partes podrán acceder a todos los documentos y actuaciones del procedimiento.
 - f. Ningún trabajador imputado por una infracción podrá ser interrogado, sin la presencia de un abogado particular, defensor público o profesional del derecho facilitado por la institución.
 - g. Presentar de forma verbal o escrita las razones o argumentos de los que se crea asistido y replicar los argumentos de las otras partes o de la municipalidad.
 - h. Presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra.
 - i. Nadie podrá ser juzgado más de una vez por la misma causa, materia y tipo de sanción.
 - j. Quienes actúen como testigos o peritos, estarán obligados a comparecer ante el responsable de Administración de Talento Humano o la autoridad de trabajo y a responder al interrogatorio respectivo.
 - k. Las resoluciones disciplinarias que emita el responsable de administración de Talento Humano, deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho.
 - l. Recurrir de la resolución disciplinaria que emita el responsable de administración de Talento Humano, derecho que ejercerá el trabajador *para ante* el Alcalde o Alcaldesa.
7. Ser informado de forma previa y detallada, en su lengua propia y en lenguaje sencillo, de las acciones y procedimientos formulados en su contra y de la identidad de la autoridad responsable de la acción o procedimiento.
 8. El trabajador no podrá ser forzado a declarar en contra de sí mismo, sobre asuntos que puedan ocasionar su responsabilidad.
 9. Al resolver la impugnación de una sanción, no se podrá empeorar la situación del trabajador que recurre.

SECCIÓN II
PROCEDIMIENTOS APLICABLES

Parte 1
AMONESTACIÓN ESCRITA Y SANCIÓN PECUNIARIA

- Art. 61. Competencia.-** El Administrador de Talento Humano es el funcionario competente para instrumentar y resolver las sanciones meritorias de Amonestación Escrita o Sanción Pecuniaria, motivadas por la inobservancia de los deberes y prohibiciones por parte de las o los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto.
- Art. 62. Auto Inicial.-** El Administrador de Talento Humano, de oficio, por denuncia o informe que llegare a su conocimiento sobre actos u omisiones irregulares meritorio de amonestación escrita o sanción pecuniaria, levantará mediante auto inicial, un expediente disciplinario en contra del trabajador presuntamente infractor.

El Auto Inicial contendrá cuando menos los siguientes requisitos:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

1. Lugar, fecha, hora de expedición;
2. La denominación de "Auto Inicial";
3. Mención a la Acción de Personal debidamente identificada del funcionario o funcionaria que toma a cargo el proceso disciplinario;
4. Las normas que confieren al Administrador de Talento Humano, competencia para levantar el expediente disciplinario y la correspondiente sanción;
5. Nombres y apellidos completos del trabajador investigado;
6. La relación circunstanciada de los hechos imputados al trabajador;
7. Las normas que se considera, pudo haber infringido o inobservado el trabajador;
8. Las normas que hagan relación a la posible sanción que merecería el trabajador en caso de determinarse la responsabilidad;
9. El detalle pormenorizado de las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa que se reconocen a favor del trabajador, contemplados en la Constitución y el presente Reglamento;
10. Los nombres completos e información relevante que permita identificar a los denunciantes, en caso de existir;
11. Determinación del funcionario o funcionaria que actuará como Secretario o Secretaria AD-HOC.
12. Plazo para contestar;
13. Lugar, fecha y hora en que se realizarán las diligencias investigativas *in situ*, en caso de ser necesario;
14. Lugar, fecha y hora en que se celebrará la Audiencia de Juzgamiento;
15. Advertencia de concurrir con las pruebas de descargo que considere el trabajador, puede operar a su favor;
16. Obligación de señalar correo electrónico para recibir notificaciones;
17. Acta de posesión de la Secretaría Ad-Hoc; y,
18. Firma del Administrador de Talento Humano y del Secretario Ad-Hoc.

Al Auto Inicial se adjuntará copia de toda la documentación de soporte con que cuente la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 63. Notificación.- El Auto Inicial con todos los documentos de sustento, se notificará en el domicilio electrónico que para efectos generales, previamente hubiere facilitado el trabajador y, en caso de no existir; la notificación se realizará en el domicilio del trabajador, conforme las norma previstas en el Código de Procedimiento Civil.

La notificación será realizada exclusivamente por la persona que actúe como Secretario. En caso de notificación electrónica, se sentará razón del particular.

Art. 64. Diligencias investigativas.- El Administrador de Talento Humano, antes de la Audiencia de Juzgamiento y con posterioridad a la notificación del Auto Inicial, podrá realizar con presencia de Secretaría y las partes en caso de asistir, cualquier diligencia investigativa *in situ* que considere necesaria para la investigación.

En estas diligencias se podrán ventilar todos los actos que el Código de Procedimiento Civil permite en las Inspecciones Judiciales y en el juicio de Exhibición de Documentos.

Art. 65. Audiencia de Juzgamiento.- El Administrador de Talento Humano, dentro del plazo de veinte días contados a partir de la fecha en que se verificaron los hechos materia de la investigación o de la fecha en que tuvo conocimiento; celebrará una Audiencia De Juzgamiento en que se analizará si el trabajador, es o no responsable de los actos u omisiones que se le imputan; y siéndolo, es posible jurídicamente sancionarlo.

La Audiencia comenzará con la lectura del Auto Inicial, de la contestación escrita en caso de existir y de las actas de las diligencias investigativas.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO



A continuación el trabajador tendrá la oportunidad de contestar oralmente.

La audiencia finalizará con la decisión del Administrador de Talento Humano.

El trabajador se considerará notificado al momento mismo del pronunciamiento del Administrador de Talento Humano, sin perjuicio de la notificación escrita o electrónica posterior.

Art. 66. Acta de Juzgamiento y resolución escrita.- Todo lo acontecido en la Audiencia de Juzgamiento deberá levantarse en un acta escrita, misma que servirá de sustento para la redacción y motivación de la resolución final.

La resolución deberá redactarse y entregarse al trabajador, dentro de los cinco días contados a partir de la fecha de la audiencia. Esta resolución que deberá ser debidamente motivada, no se apartará de la línea de pronunciamiento que hubiere decidido el Administrador de Talento Humano en la Audiencia.

Art. 67. Impugnación.- Dentro del término de dos días contados a partir de la fecha de la Audiencia De Juzgamiento, el trabajador podrá impugnar de la resolución del Administrador de Talento Humano, *para ante* el Alcalde, cuya decisión será decisiva en el campo administrativo.

Si no se impugna en el término previsto o el Alcalde o Alcaldesa rechazare la impugnación, la resolución quedará firme, sin perjuicio de accionar el recurso extraordinario de revisión.

La falta de pronunciamiento del Alcalde o Alcaldesa frente a la impugnación del trabajador o trabajadora dentro del plazo en que opera la caducidad de la acción, se entenderá como rechazo del recurso; en consecuencia, la decisión del Administrador de Talento Humano quedará firme.

Parte 2

SANCIÓN PECUNIARIA POR FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD, INASISTENCIA O ABANDONO DE TRABAJO

Art. 68. Competencia.- El Administrador de Talento Humano es el funcionario competente para instrumentar y resolver las sanciones meritorias de Sanción Pecuniaria, motivadas por las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste.

Art. 69. Notificación General.- El Administrador de Talento Humano, cada día laborable, expondrá en un lugar visible, adyacente al sitio en donde se encuentre ubicado el dispositivo de control de asistencia, la lista de los trabajadores que el día laborable precedente, hubieran incurrido en faltas de puntualidad, falta de asistencia o abandono de trabajo.

La lista estará debidamente acompañada de una leyenda que advierta a los trabajadores, su obligación de justificar la inasistencia, impuntualidad o abandono de trabajo, con enunciación del plazo para hacerlo y las consecuencias disciplinarias que implicaría la falta de justificación, conforme el presente reglamento.

Tal notificación se presumirá de derecho, conocida por todos los trabajadores.

Art. 70. Razón de Notificación.- La o el oficinista titular de Administración de Talento Humano, terminada cada jornada laboral, retirará las listas que hace referencia el



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

precepto anterior; en cuyo anverso se sentará razón del lugar, fecha y hora de la exposición.

Art. 71. Defensa.- El Trabajador, dentro de los plazos o términos previstos en el capítulo V del presente reglamento, deberá justificar su inasistencia, impuntualidad o abandono de trabajo. Si no lo hace, contando con la razón de la persona encargada como oficinista de Administración de Talento Humano, se impondrá la sanción respectiva.

Art. 72. Resolución escrita.- La sanción se impondrá y notificará al trabajador, máximo dentro de los treinta días contados a partir de la fecha de la inasistencia, impuntualidad o abandono.

La resolución deberá redactarse y entregarse al trabajador y al área financiera para el descuento respectivo, dentro de los cinco días contados a partir de la fecha de su redacción. Sobre esta decisión que deberá ser debidamente motivada, no cabrá impugnación en sede administrativa.

La resolución deberá contener los siguientes requisitos:

1. Lugar, fecha, hora de expedición;
2. La denominación de "Resolución Disciplinaria";
3. Mención a la Acción de Personal debidamente identificada del funcionario o funcionaria que toma a cargo el proceso disciplinario;
4. Las normas que confieren al Administrador de Talento Humano, competencia para levantar el expediente disciplinario y la correspondiente sanción;
5. Nombres y apellidos completos del trabajador investigado;
6. La descripción detallada de las horas y fechas en que ocurriere la inasistencia, impuntualidad o abandono de trabajo;
7. Las normas que se considera, infringió o inobservó el trabajador;
8. Las normas que hagan relación a la sanción;
9. Acta de posesión de la Secretaría Ad-Hoc; y,
10. Firma del Administrador de Talento Humano y del Secretario Ad-Hoc:

Parte 3 TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 73. Competencia.- El Administrador de Talento Humano es el funcionario exclusivamente competente para solicitar al Alcalde o Alcaldesa, la interposición de Visto Bueno en contra de un trabajador o trabajadora.

Art. 74. Informe.- Tan pronto se hubiere generado la causal, el Administrador de Talento Humano remitirá mediante Informe al Alcalde o Alcaldesa, los documentos existentes que sustenten la falta del trabajador. El Informe del Administrador de Talento Humano contendrá:

1. Lugar, fecha, hora de expedición;
2. La denominación de "Informe - Visto Bueno";
3. Mención a la Acción de Personal debidamente identificada del Administrador de Talento Humano;
4. Los nombres completos e información relevante que permita identificar a las o los denunciantes, en caso de existir;
5. Las normas que confieren al Administrador de Talento Humano, competencia para levantar el Informe.
6. Nombres y apellidos completos del trabajador relacionado;
7. La relación circunstanciada de los hechos imputados al trabajador;
8. Las normas que se considera, pudo haber infringido o inobservado el trabajador;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO



9. Las normas que hagan relación a la posible sanción que merecería el trabajador en caso de determinarse la responsabilidad;
10. Recomendación expresa de proceder con el trámite de Visto Bueno; y,
11. Firma del Administrador de Talento Humano.

Art. 75. Comité Obrero Patronal.- El Alcalde o Alcaldesa, cuando la causal lo exija, previo a presentar una pretensión de Visto Bueno para dar por terminadas las relaciones laborales entre la municipalidad y un trabajador sindicalizado, le hará saber al Comité Obrero - Patronal y al trabajador implicado, de su intención de accionar este trámite ante la Inspectoría de Trabajo. Al comunicado se adjuntará el Informe del Administrador de Talento Humano y los documentos relacionados a la infracción que motivan la pretensión de la empleadora, en caso de existir.

La Comisión se reunirá dentro de las siguientes las 48 horas hábiles en sesión extraordinaria y tratará el tema, debiendo resolver el asunto en el término de los tres días siguientes.

En caso de no existir decisión dentro del plazo de ocho días contados a partir de la fecha de notificación al Comité; con la razón que siente el Secretario General, se podrá iniciar el trámite de Visto Bueno, prescindiendo de la opinión del Comité.

En todo caso, la decisión del Comité Obrero - Patronal, no es vinculante para el Alcalde o Alcaldesa, pero si es necesario activar su actuación, en los términos del presente artículo.

Art. 76. Derecho a la Defensa.- Notificado con la existencia del problema, tanto el defensor de la municipalidad como el trabajador involucrado, el Comité Obrero - Patronal sesionará en forma extraordinaria dentro de las próximas cuarenta y ocho horas, debiendo realizarse la convocatoria 24 horas antes.

La falta de comparecencia del defensor de la municipalidad o del trabajador involucrado, no impide la celebración de la sesión.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia, a partir de la fecha de aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial y en la Gaceta Municipal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: No se contará con el Comité Obrero - Patronal, entre tanto no se suscriba un Contrato Colectivo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto y la organización laboral que represente legalmente a los trabajadores de la institución, que contemplé la existencia de esta instancia. Los Vistos Buenos que se requieran accionar entre la fecha de vigencia del presente reglamento y la fecha de constitución del mentado Comité, se solicitarán en forma directa a la Inspectoría de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA


PRIMERA: Derógase expresamente el *Reglamento Interno De Administración De Recursos Humanos Para Los Trabajadores Amparados En El Código De Trabajo*, promulgado en fecha 19 de diciembre de 2003 y aprobado por el Señor Director Regional de Trabajo del Austro, mediante Acuerdo N° 695 de fecha 30 de marzo de 2004; así como el *Reglamento Interno De Trabajo Del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Pablo Sexto*, promulgado en fecha 30 de abril del año 2013.



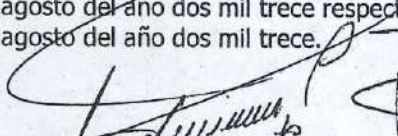
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, a los veinte y seis días del mes de Agosto del año dos mil trece.


Yajaira Ramón Rodas
PRESIDENTA DEL CONCEJO


Ab. Richard Brito Galarza
SECRETARIO DEL CONCEJO

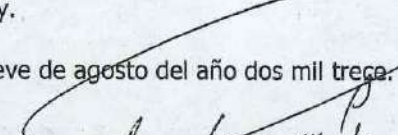
SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO.- CERTIFICA: Que el precedente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**, fue discutido y aprobada por el Concejo Cantonal de Pablo Sexto, en primera y segunda instancia en dos sesiones efectuadas los días diecinueve y veinte y seis de agosto del año dos mil trece respectivamente. Pablo Sexto, veinte y seis de agosto del año dos mil trece.


Ab. Richard Brito Galarza
SECRETARIO DEL CONCEJO

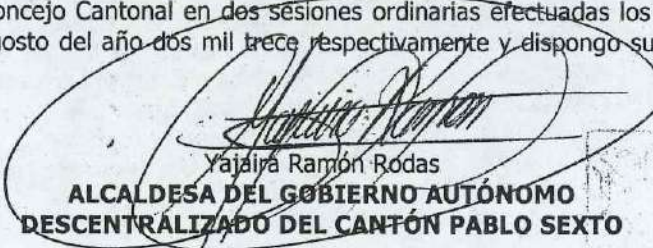
Señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto.

En uso de las atribuciones legales que me confiere el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, adjunto remito a su autoridad en tres ejemplares originales, el proyecto de **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**, que fuere debidamente debatido y aprobado por el Concejo Cantonal en dos sesiones ordinarias efectuadas los días diecinueve y veinte y seis de agosto dos mil trece respectivamente; para que de acuerdo a su acertado criterio, proceda a aprobarla u observarla de conformidad con la ley.

Pablo Sexto, veinte y nueve de agosto del año dos mil trece.


Ab. Richard Brito Galarza
SECRETARIO DEL CONCEJO

En uso de las atribuciones legales que me confiere el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, **SANCIONO** el precedente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**, que fuere debidamente debatido y aprobado por el Concejo Cantonal en dos sesiones ordinarias efectuadas los días diecinueve y veinte y seis de agosto del año dos mil trece respectivamente y dispongo su publicación en el Registro Oficial.


Yajaira Ramón Rodas
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO**



SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO.- CERTIFICA: Que el precedente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**, fue **SANZIONADO** por la Señora Yajaira Ramón Rodas, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, conforme el texto que antecede, en el lugar y fecha descrita.

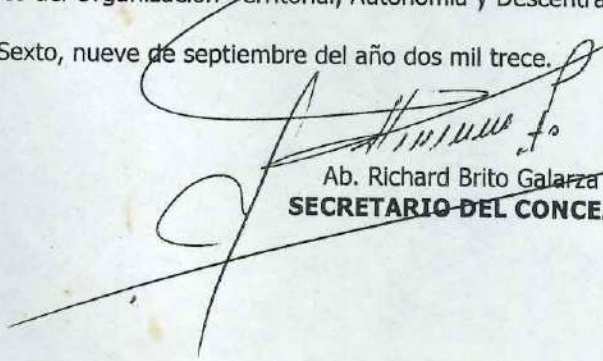
Pablo Sexto, nueve de septiembre del año dos mil trece.


Ab. Richard Brito Galarza
SECRETARIO DEL CONCEJO



SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO.- CERTIFICA: Que el precedente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**, fue publicada con efectos generales para la jurisdicción cantonal, en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto y en la página web institucional, tal como lo prevé el artículo 324 del Código Orgánico del Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Pablo Sexto, nueve de septiembre del año dos mil trece.


Ab. Richard Brito Galarza
SECRETARIO DEL CONCEJO

