



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 013-A-GADMCP-2023

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PALENQUE**

El tecnólogo Jordy Carriel Navarrete, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y demás leyes conexas;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del sector público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece los concejos municipales son gobiernos autónomos descentralizados que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el segundo inciso del artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: "La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 338 establece que: "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.";

Que, el inciso final del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que corresponde a las unidades de talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y "regímenes especiales", la administración del sistema integrado de desarrollo de talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley";

Que, es necesaria la creación de una normativa interna ajustada a las necesidades institucionales y que permita aplicar el régimen disciplinario



correspondiente, con jurisdicción sobre las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

RESUELVE

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA LEY ORÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO

ARTÍCULO 1.- Objeto: El presente reglamento tiene por objeto, establecer la normativa y las regulaciones de orden interno que permitan una adecuada administración de la gestión del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

ARTÍCULO 2.- Ámbito. - Se sujetarán al presente reglamento las y los servidores bajo el régimen de la LOSEP vinculados mediante: nombramiento permanente o regular; nombramiento provisional, de libre remoción, contrato de servicios ocasionales, comisión de servicios con o sin remuneración y los demás que establece la ley.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ARTÍCULO 3.- Administración y vigilancia: Los responsables de la administración y vigilancia del cumplimiento del procedimiento contenido en el presente reglamento, son la Dirección Administrativa y la Dirección de Gestión de Talento Humano de la Institución.

ARTÍCULO 4.- Aplicación: Los responsables de aplicar este procedimiento son los respectivos jefes inmediatos de todas las unidades que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque: Directores; Coordinadores; Supervisores y demás servidores a quienes se les asignen personal bajo su cargo y responsabilidad.

ARTÍCULO 5.- Publicidad: La Jefatura de relaciones públicas será la encargada de publicar el presente Reglamento en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque Y de entregar un ejemplar aprobado a cada una de las oficinas para que las servidoras o servidores públicos conozcan y apliquen el contenido del mismo.



CAPITULO III

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 6.- Jornada y horario: La Institución en todas sus dependencias prestará sus servicios a la comunidad en jornada ordinaria de trabajo, de lunes a viernes desde la 08h00 a 17h00, con una hora destinada al almuerzo.

ARTÍCULO 7.- Extensión: En los casos que se requiera extender la jornada laboral se realizará única y exclusivamente con la autorización de la autoridad nominadora, previa la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Suspensión: La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, siempre que las actividades no se paralicen. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

ARTÍCULO 9.- Identificación y registro de asistencia: Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, portarán una credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

La Dirección de Gestión de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Dirección Financiero, con la finalidad de que sean descontados de la remuneración.

Cuando las labores tengan que realizarse en lugares distantes a la ciudad de Palenque, el control y registro de asistencia lo llevará el trabajador o empleado municipal en las fichas o bitácoras que para el efecto designe el Alcalde o Dirección de Gestión de Talento Humano del Gobierno Municipal del Cantón Palenque.

ARTÍCULO 10.- Control de permanencia: El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Dirección de Gestión de Talento Humano las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeran durante la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 11.- Atrasos: Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada; y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario se sancionará conforme lo establece la Ley. Por excepción se admitirá un margen de diez (10) minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se cuente como atraso; sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que no se labore por una jornada menor a la de ocho



horas diarias. La reiteración injustificada en el uso de este margen de tolerancia será evaluada por la Dirección de Gestión de Talento Humano, la cual, de ser el caso, estará facultada para aplicar amonestaciones verbales o escritas.

ARTÍCULO 12.- Faltas no autorizadas: Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento; caso contrario, la Dirección de Gestión de Talento Humano, por sí misma, o por pedido del jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 13.- Multas: Para imponer las multas a las servidoras o servidores, se calculará sobre la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento de recargo considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas, según el siguiente procedimiento:

- a) Se sumarán mensualmente los minutos diarios de atrasos o faltas posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;
- b) Se dividirá la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor para 160 horas al mes, a fin de obtener el valor/hora laboral;
- c) Se multiplicará el valor/hora laboral del servidor por el número de horas calculadas como faltas o atrasos; y,
- d) Al resultado de multiplicar el valor/hora laboral por el número de horas de atrasos o faltas, se sumará el 50 % más, que será el monto de la multa a aplicarse.

La multa en ningún caso excederá del 10% de la remuneración mensual de la servidora o servidor público.

CAPÍTULO IV

LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 14.- Deberes: Son deberes de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque:

- a. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución;



- b.** Desempeñar con esmero las responsabilidades y funciones de su puesto, respetando los VALORES INSTITUCIONALES descritos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución;
- c.** Cumplir obligatoriamente con la jornada de trabajo legalmente establecida;
- d.** Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos; e. Velar por los recursos y activos de la institución, y por la conservación adecuada de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su custodia;
- f.** Observar en forma permanente, en sus relaciones con clientes internos y el público en general, toda la consideración y cortesía debidos;
- g.** Elevar a conocimiento de su inmediato superior, en un plazo máximo de tres días, los hechos que puedan causar daño a la administración de la institución;
- h.** Declarar sus cargas familiares y comunicar dentro del plazo de treinta días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañado en todos los casos de la documentación correspondiente y mantener permanentemente actualizada la información del domicilio;
- i.** Asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que fueren seleccionados o auspiciados;
- j.** Llevar consigo la credencial que otorgue la administración, dentro de las instalaciones de la institución o en el cumplimiento de sus deberes;
- k.** Cumplir las normas que para el efecto se emitirán sobre el uso del uniforme institucional;
- l.** Dar aviso con anticipación de por lo menos quince días respecto a la decisión de renunciar a su cargo;
- m.** Someterse a las evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- n.** Dar trámite ágil y oportuno a la documentación o información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- o.** Responder por los bienes y equipos asignados mediante inventario para el cumplimiento de sus funciones conforme al Reglamento de Bienes del Sector Público.
- p.** Presentar cada dos años su declaración periódica patrimonial jurada de bienes, según el formato de la Contraloría General del Estado;
- q.** Cumplir con los requerimientos que implemente la Unidad de Talento Humano en función del ordenamiento jurídico vigente; y,
- r.** Demás deberes establecidos en la Constitución y la Ley.



ARTÍCULO 15.- Derechos: Son derechos de los servidores de la institución:

- a. Gozar de estabilidad en su cargo de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes;
- b. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su puesto o cargo, eficiencia, profesionalización y responsabilidad, conforme lo disponga la normativa interna que emita la Autoridad Nominadora en cumplimiento a la ley;
- c. Participar en los eventos de capacitación programados, en igualdad de condiciones y oportunidades;
- d. Recibir viáticos, subsistencia, alimentación y transporte cuando corresponda;
- e. Gozar de permisos, licencias y vacaciones anuales, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan internamente y la ley;
- f. Interponer recursos, ser escuchado y tener la oportunidad de justificar su actuación antes de ser sancionado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias;
- g. Gozar de licencia con remuneración por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto que podrán ser acumuladas;
- h. Gozar de permiso con remuneración por cuidado del recién nacido por dos horas diarias hasta que el menor cumpla un año de edad;
- i. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- j. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- k. Negarse por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad;
- l. Ser restituido a sus cargos en un tiempo máximo de cinco días de la ejecutoria de una sentencia o resolución emanada por la autoridad competente;
- m. Participar en los concursos de mérito y oposición para ascensos;
- n. A su retiro definitivo Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, recibir las certificaciones que el servidor desvinculado requiera.
- o. Recibir indemnización por compra de renuncias, por supresión de puestos o partidas, por retiro voluntario para acogerse a la jubilación y demás mecanismos de cesación de funciones prescritos en la ley, su reglamento, y;



p. Demás derechos establecidos en el marco jurídico vigente.

ARTÍCULO 16.- Prohibiciones: Prohíbese a los servidores y servidoras de la institución:

- a. Abandonar injustificadamente la jornada normal de trabajo;
- b. Ejercer otros cargos, excepto el de docente universitario, y fuera de la jornada habitual de trabajo de la institución;
- c. Desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellas que sean autorizadas para realizar sus estudios en las universidades e instituciones politécnicas del país reconocidas legalmente;
- d. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación de los servicios que otorga la institución, a los que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto o las órdenes legítimas de un superior jerárquico;
- e. Paralizar por cualquier motivo los servicios que presta la institución. La inobservancia de esta prohibición producirá obligatoriamente la destitución del colaborador infractor, previa la acción administrativa correspondiente;
- f. Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad;
- g. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos, tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- h. Divulgar información confidencial a terceros sin contar con la debida autorización de la administración;
- i. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- j. Retardar injustificadamente, negarse a cumplir las disposiciones o negarse a recibir comunicados de órdenes superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades;
- k. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- m. Las demás establecidas por el Código de Ética Institucional, la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes, los Reglamentos y demás normas.



ARTÍCULO 17.- Responsabilidad administrativa: Los servidores y servidoras que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de este reglamento, las normas y leyes conexas de gestión de talento humano, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

CAPÍTULO V

FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 18.- Faltas disciplinarias: se consideran faltas disciplinarias, aquellas acciones u omisiones de los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y este reglamento. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado, de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente reglamento.

ARTÍCULO 19.- Faltas leves: Son acciones u omisiones causadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no afectan gravemente el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 20.- Faltas graves: Son acciones u omisiones que contrarían gravemente las normas y afectan gravemente el cumplimiento de sus funciones y comprometen negativamente la consecución de los objetivos de la unidad o proceso.

ARTÍCULO 21.- Sanciones: Los servidores de la institución que incumplieren con las obligaciones o incurran en una de las prohibiciones establecidas en este reglamento y demás normas jurídicas, serán sancionados administrativamente de acuerdo a la gravedad de la falta; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 22.- Clases: Las servidoras y servidores públicos de la institución. están sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias, según la gravedad de la falta:

- a) Amonestación verbal y escrita con registro en su carpeta.
- b) Amonestación escrita con registro en su carpeta.
- c) Sanción pecuniaria de hasta el 10% de su remuneración unificada mensual.
- d) Suspensión temporal de hasta treinta días, sin derecho remuneración; y,
- e) Destitución.

ARTÍCULO 23.- Amonestación verbal: Se considera una sanción para faltas leves y se aplicará para las faltas previstas en este artículo:



- a) Incumplir con las responsabilidades asignadas a su cargo;
- b) Atrasarse injustificadamente a su horario de ingreso establecido, por más de dos ocasiones dentro de un mismo mes;
- c) Incumplir y no respetar las órdenes verbales legítimas de los superiores jerárquicos, con atribuciones y competencias para darlas, que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio compatibles con las funciones del servidor;
- d) No controlar el cumplimiento de los deberes, eficiencia y rendimiento del personal a su cargo, ni reportar al Departamento de Talento Humano los resultados de dicha gestión;
- e) No poner en conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Administración;
- f) No llevar consigo la credencial que le otorgue la Administración, dentro de las instalaciones de la institución o en cumplimiento de sus deberes;
- g) No declarar sus cargas familiares ni comunicar dentro del plazo de treinta (30) días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañando todos los casos la documentación correspondiente, y no mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio; y,
- h) Las demás que estableciera la Ley.

ARTÍCULO 24.- Amonestación escrita. - Considerada una sanción para faltas leves, se aplicará cuando se incurra en las siguientes faltas:

- a) Abandono injustificado del trabajo de hasta una jornada;
- b) No cumplir íntegramente la jornada diaria de trabajo;
- c) No asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que fuere seleccionado o auspiciado;
- d) No declarar y presentar cada dos años, bajo juramento, las modificaciones de su situación patrimonial;
- e) No mantener consideración y cortesía en sus relaciones con el público, compañeros de trabajo y superiores jerárquicos, en razón del ejercicio de sus funciones;
- f) No obedecer toda orden escrita emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencias para darlas, que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos lícitos del servicio, compatibles con las funciones del servidor;
- g) No informar a la autoridad competente, dentro del término de tres días, los hechos que puedan ser motivo del inicio de un expediente administrativo de sus subordinados;



- h) No someterse a la jurisdicción disciplinaria, no ejercer lo que le compete por su jerarquía y no comparecer a los sumarios administrativos cuando haya sido convocado;
- i) No excusarse de conocer, tramitar o resolver peticiones, trámites o reclamos en el cual sea personalmente interesado, o lo sea su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos, excepto en los casos en los cuales el superior inmediato haya negado la excusa;
- j) No sujetarse en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre incompatibilidad de funciones;
- k) No velar por la conservación de los documentos útiles, objetos y demás bienes a su cargo que integran el patrimonio del estado y de terceros que se pongan bajo su custodia;
- l) No usar o usar indebidamente la indumentaria de trabajo que al efecto le haya sido suministrada;
- m) Propiciar infundadamente el inicio de expedientes administrativos a sus subordinados;
- n) Reincidir en más de dos amonestaciones verbales dentro de un periodo de un año; y,
- o) Las demás establecidas en la Ley.

ARTÍCULO 25.- Sanción pecuniaria administrativa o multa: Considerada una sanción para faltas leves será penada con una multa de hasta el 10% de la remuneración del servidor y se aplicará cuando se incurra en las siguientes faltas:

- a) Realizar gestiones fuera del ámbito de su competencia o funciones, para sí o para terceros cuando impliquen un beneficio personal, abusando de su condición de servidor, cumpliendo los procedimientos internos establecidos y cuando se encuentre fuera de su competencia;
- b) No dar trámite ágil y oportuno a la documentación o información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad y que afecte gravemente los intereses Institucionales;
- c) Efectuar entre servidores actividades de préstamo o beneficio mutuo que devenguen intereses;
- d) Utilizar con fines particulares los medios de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio, y los servicios del personal a sus órdenes;
- e) Desobedecer las medidas y normas de seguridad y prevención exigidos por la ley y otras normas internas;



- f) Organizar y propiciar directa o indirectamente con propósitos políticos, actos de homenaje, adhesión, donaciones, colectas o contribuciones a favor de cualquier persona;
- g) Reincidir en más de dos amonestaciones escritas dentro de un periodo de un año; y,
- h) Los demás casos previstos en la ley.

ARTÍCULO 26.- Suspensión temporal sin goce de remuneración: Considerada una sanción para faltas graves y será sancionada con la suspensión temporal de hasta treinta días sin derecho al goce de remuneración y se aplicará cuando se incurra en las siguientes faltas:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo por más de una jornada de trabajo;
- b) Dirigir, administrar, patrocinar, o representar a personas naturales o jurídicas, en asuntos vinculados con la institución; o de cualquier forma aprovecharse del cargo o de sus funciones para violentar procedimientos establecidos en beneficio personal o de terceros;
- c) No cumplir con las responsabilidades asignadas a su cargo, con eficiencia, capacidad y dedicación adecuada, en el lugar, condiciones de tiempo y forma, que determine la administración;
- d) Incumplir con los procesos, procedimientos o políticas institucionales debidamente establecidos;
- e) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación de servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones asignadas;
- f) Acceder a información o procedimientos confidenciales o reservados de la Institución, sin la correspondiente autorización, para servirse de los mismos con fines ajenos al interés de la Institución;
- g) Reincidir en dos acciones pecuniarias dentro de un periodo de un año; y, h) Los demás casos previstos en la ley.

ARTÍCULO 27.- Destitución: Considerada la máxima sanción para faltas graves, será aplicada al servidor, previa la realización del sumario administrativo correspondiente y se impondrá cuando se incurra en las siguientes faltas:

- a) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- b) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la Dirección de Gestión de Talento Humano sobre la evaluación del desempeño;



- c) Haber sido sancionado por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito;
- d) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo;
- e) Asistir al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas o ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en el lugar de trabajo;
- f) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo;
- g) No mantener dignidad en el desempeño de su cargo y en su vida pública;
- h) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar con este fin vehículos u otros bienes del Estado;
- i) Ejercer actividades partidistas en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- j) Paralizar a cualquier título los servicios públicos;
- k) Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones especiales, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones que afecten la imagen institucional;
- m) Ingresar al servicio público sin haber sido proclamado ganador del concurso de méritos y oposición según la norma correspondiente en vigencia;
- n) No realizar cada dos años, bajo juramento, las modificaciones de su situación patrimonial;
- o) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración; y,
- p) Las demás establecidas en la Ley.

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 28.- Aplicación de sanciones leves: El procedimiento para la aplicación de las sanciones consideradas como leves: amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias; se realizará conforme a lo siguiente:

- a) El Jefe inmediato del servidor, una vez que tenga el conocimiento de algún hecho que se presuma como falta, deberá informar por escrito a la Dirección de Gestión de Talento Humano, con copia a la Dirección Administrativa,



adjuntando las pruebas de respaldo y demás documentos de ser el caso, en el término máximo de tres días, de los hechos que se le imputan al servidor;

b) Una vez recibido el informe la Dirección de Gestión de Talento Humano notificará al servidor para que en el término de un día presente las pruebas de descargo de las cuales se crea asistido. En la notificación se hará constar la firma y rúbrica con la fecha de recibida del servidor imputado;

c) Presentadas las pruebas de descargo por parte del servidor la Dirección de Gestión de Talento Humano informará a la Autoridad Nominadora, quien impondrá la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Informe del Jefe Inmediato: El informe del Jefe inmediato que contiene la petición de imposición de sanciones deberá contener al menos los siguientes puntos:

a) Fundamentos de hecho: relato pormenorizado de los hechos que configuran la supuesta falta a sancionar, señalando el día, hora y lugar donde sucedieron los hechos, citando los informes, reportes u otras pruebas de soporte o fundamento y la forma como llegó a su conocimiento;

b) Fundamentos de Derecho: Indicación clara y precisa de las normas supuestamente infringidas, deberá adjuntarse todas las pruebas de cargo y demás documentos citados.

ARTÍCULO 30.- Revisión jurídica: Para emitir el informe indicado en el artículo precedente, el Jefe inmediato debe contar con el apoyo del departamento jurídico, en especial respecto a la recolección de pruebas de cargo y la identificación de normas legales y reglamentarias infringidas.

ARTÍCULO 31.- Informe de la Dirección de Gestión de Talento Humano: Una vez que se realice el análisis técnico y legal, la Dirección de Gestión de Talento Humano remitirá a la Autoridad Nominadora el informe donde conste la recomendación de la pertinencia o no de la aplicación de la sanción demandada. La Autoridad Nominadora impondrá o no, la sanción que corresponda. Lo resuelto se incorporará al expediente personal del servidor.

ARTÍCULO 32.- Aplicación de las faltas graves: Cuando una autoridad, funcionario o servidor conozca la presunción del cometimiento de una falta considerada grave, por parte de la servidora o servidor, hará conocer esta información a la Dirección de Gestión de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos imputados. Para el efecto se debe considerar lo señalado en los artículos 22 y 23 del presente Reglamento.

En el término de tres días, la Dirección de Gestión de Talento Humano informará motivadamente a la Autoridad Nominadora sobre su recomendación para la aplicación de la suspensión sin goce de remuneración o la recomendación para el inicio del sumario administrativo de conformidad con la Ley. Este informe no será vinculante en el proceso.



ARTÍCULO 33.- Sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración: Una vez conocido el informe de la Dirección de Gestión de Talento Humano, la Autoridad Nominadora mediante resolución administrativa podrá imponer la sanción que corresponda, la misma que implica para el o la servidora sancionada:

- a) No asistir a su lugar de trabajo ni ejecutar a cuenta de la entidad ninguna función;
- b) No percibir remuneración mensual durante el tiempo que dure la sanción;
- c) Se pagará solamente el aporte patronal al IESS. El aporte individual lo pagará el servidor sancionado;
- d) Para efectos del resto de beneficios sociales, el periodo de suspensión no será considerado ni para el pago de la décima tercera remuneración ni para la concesión de vacaciones ni demás prestaciones.

ARTÍCULO 34.- Sumario administrativo: Esta la máxima sanción administrativa impuesta por la Autoridad Nominadora por las causales establecidas en el artículo 20 de este Reglamento y lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, cumpliendo el debido proceso.

ARTÍCULO 35.- Procedimiento para el sumario administrativo: procedimiento aplicable para el sumario administrativo se realizará de conformidad a lo que se establece, desde el artículo 92 hasta el artículo 100 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y sus Reformas.

CAPITULO VII

LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO, PERMISOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 36.- Licencias con remuneración: Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho



certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;

d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

e) En caso 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 grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinticinco días, 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 debidamente avalado por los centros de salud pública;

f) 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;

g) 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;

h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinticinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos, conforme a lo siguiente:

1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificarán con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificarán con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente



reconocida de la o el servidor, se concederá 8 días, que se justificarán con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor, se concederá hasta 2 días, que se justificarán con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Gestión de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

6. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

7. La documentación de justificación para cada uno de los casos citados en el presente literal, podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

j) Por matrimonio, el servidor tendrá derecho a tres días hábiles continuos pudiéndolos solicitar antes o después del matrimonio; y,

k) Demás casos establecidos en la Ley.

ARTÍCULO 37.- Comisiones de servicio con remuneración: Los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Dirección de Gestión de Talento Humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

La servidora o servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios.

La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional.



Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la administración pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la Dirección de Gestión de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

ARTÍCULO 38.- Comisiones de servicio sin remuneración: Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por dos años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Gestión de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión el servidor será reintegrado a su puesto original. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo. Esta comisión luego del término del plazo podrá ser renovada según las necesidades institucionales.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

ARTÍCULO 39.- Vacaciones y permisos: Todo servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, las mismas que podrán ser acumuladas hasta máximo sesenta días.

El servidor podrá solicitar permiso para ausentarse de su lugar de trabajo y cargar a vacaciones previa aprobación de su Jefe inmediato y de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 40.- Calendario de vacaciones: Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada unidad administrativa del GADM PALENQUE. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la Autoridad Nominadora, quien velará por su cumplimiento.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección de Gestión de Talento Humano queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 41.- Autorización: La Autoridad Nominadora autorizará las vacaciones de las servidoras o servidores previa aceptación de su Jefe inmediato. La Dirección de Gestión de Talento Humano elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las



modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará la Autoridad Nominadora o el Director Administrativo, a solicitud expresa del jefe inmediato.

ARTÍCULO 42.- Documentos habilitantes: El único documento habilitante para que la servidora o servidor con nombramiento o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

ARTÍCULO 43.- Permisos sin cargo a vacaciones: La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) Para atención médica: Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida", autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la Dirección de Gestión de Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS.

b) Para el cuidado del recién nacido: Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Dirección de Gestión de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Dirección de Gestión de Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

c) Para el cumplimiento de asuntos oficiales: Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución en la jornada de trabajo, utilizará el formulario correspondiente señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la Dirección de Gestión de Talento Humano. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d) Permiso para estudios regulares: Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia. Para la concesión de este permiso se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 47 del presente Reglamento.

e) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas catastróficas: Previo informe de la Dirección de Gestión de Talento Humano, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas por los organismos



competentes. Además, la o el servidor deberá presentar una declaración jurada de ser la persona que mantiene bajo su cuidado y protección al familiar con enfermedades severas o catastróficas.

ARTÍCULO 44.- Permisos con cargo a vacaciones: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario correspondiente, cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacaciones a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

ARTÍCULO 45.- Suspensión de clases: Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspendan clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palenque. En caso de incumplimiento, con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

ARTÍCULO 46.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares: Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la Autoridad Nominadora con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año;
- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes;
- c) Informe de la Dirección de Gestión de Talento Humano sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la Autoridad Nominadora, la Dirección de Gestión de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.

ARTÍCULO 47.- Renovación de permisos: Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la Dirección de Gestión de Talento Humano, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO VIII

DEL INGRESO Y DE LOS ASCENSOS

ARTÍCULO 48.- Ingreso a la carrera del servicio público: Son servidoras y servidores de carrera, quienes ingresen al servicio público de conformidad a lo establecido en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en las disposiciones generales de su Reglamento General.

ARTÍCULO 49.- Ascensos: El ascenso consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para las y los servidores públicos del GADMCP. Se lo realizará mediante concurso de



méritos y oposición, estará sujeto a periodo de prueba, y de no cumplir con una calificación de satisfactorio como mínimo, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a ese puesto.

ARTÍCULO 50.- Planificación institucional del talento humano.- La Dirección de Gestión de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados; estableciendo un plan de desarrollo de carrera donde se consideren los ascensos, creación de puestos, traslados, traspasos y demás movimientos administrativos.

ARTÍCULO 51.- Traslados administrativos. - Los traslados administrativos serán autorizados por el alcalde o su delegado de conformidad con lo determinado en el Art. 35 y 36 de la LOSEP en concordancia con el Art. 68 del Reglamento.

Los traslados administrativos de un puesto a otro serán realizados previo el informe favorable elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución respectivas, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración y pertenezcan al mismo grupo ocupacional; y,
- b) El candidato reúna los requisitos y requerimientos mínimos para el puesto al cual va a ser trasladado.

ARTÍCULO 51.- Traspasos administrativos. - Los traspasos administrativos se realizarán sólo por necesidades institucionales y se efectuarán con sujeción a los criterios técnicos administrativos señalados en el Art. 37 de la LOSEP en concordancia con el Art. 69 del Reglamento, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución y aprobación del Alcalde o su Delegado.

ARTICULO 52.- Traspasos administrativos de un cargo a otra institución.- Los traspasos administrativos de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque a otra institución del Estado, se realizarán siempre y cuando el puesto hubiere sido incluido en el proceso de supresión, con la autorización del Alcalde o su delegado, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución conforme lo señala el numeral 2, literal c) del Art. 69 del Reglamento.

ARTÍCULO 53.- Cambios administrativos. - El Alcalde o su delegado, podrán autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el Art. 38 de la LOSEP en concordancia con el Art. 71 del Reglamento; para ello se contará con el informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución.



Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración de la servidora o servidor.

ARTICULO 54.- Traslados, Traspasos, y cambios administrativos a puestos a fuera del domicilio civil. - La servidora o servidor, contarán necesariamente con la aceptación por escrito de éste y conforme a los casos establecidos en el Art. 69 del Reglamento de la LOSEP.

CAPÍTULO IX

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 55.- Faltas. – Las servidoras y servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad Civil o Penal que pudiera originar el hecho.

ARTÍCULO 56.- Potestad para sancionar. - El Alcalde o su delegado, ejercerán la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores en su correspondiente jurisdicción, en los términos que señala la LOSEP, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 57.- Faltas leves. - Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la Unidad orgánica, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal o escrita dependiendo la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un periodo de un mes continuo será objeto de sanción pecuniaria.

Son faltas leves las siguientes:

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización del Alcalde o su Delegado.
- b) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización que ocasionen daños menores.
- c) No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el superior jerárquico.
- d) No justificar inmediatamente el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido.
- e) Fumar en las instalaciones de la institución, o sus alrededores.



- f) Salir de la institución sin el permiso respectivo.
- g) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- h) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización.
- i) Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización.
- j) Realizar actividades distintas a sus labores.
- k) Descuidar su presentación personal.
- l) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás.
- m) No concurrir con el uniforme establecido en el Reglamento de la Entidad, las servidoras y servidores que estén obligados a llevarlo.
- n) No comunicar o informar a la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
- o) Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales.
- p) Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a la función.
- q) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la Institución.

Dentro del literal k) de este artículo y basado en el tercer párrafo del artículo 10 de la Norma que regula el beneficio de uniformes para las y los servidores públicos, la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución, considerará una falta leve la inobservancia a las normas de uso y cuidado de los uniformes entregados por el GAD Municipal del Cantón Palenque.

ARTÍCULO 58.- Faltas sancionadas pecuniaria y administrativamente. -

Estas sanciones podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, se aplicarán previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en un término no mayor de un día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados.



Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos.
- b) No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano.
- c) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución.
- d) Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite sanción verbal o escrita dentro de un periodo de un mes continuo.
- e) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas.
- f) Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere estricta necesidad del servicio, sin que haya justificación para ello.
- g) No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo.

ARTICULO 59.- Faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración. - La suspensión temporal de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por el Alcalde o su delegado, conforme lo establece el Art. 87 del Reglamento de la LOSEP. Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores que, por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación a los reglamentos internos de la institución, o que por acción u omisión hayan incurrido en una de las causales que a continuación se señalan:

- a) Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
- b) Revelar o alterar datos calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos.
- c) Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el periodo de seis meses consecutivos.

ARTÍCULO 60.- Faltas graves. - Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, las normas o procedimientos normales establecidos, sin llegar a constituir delito y que hayan sido ejecutadas reiterada y deliberadamente; por incompetencia en el ejercicio de sus funciones.

Se considerarán también faltas graves, la reincidencia en el cometimiento de faltas leves.



ARTÍCULO 61.- Causales de destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque; será impuesta únicamente por el Alcalde o su Delegado. Tales sanciones sólo se impondrán luego de haberse realizado el sumario administrativo respectivo al servidor o servidora que hubiere incurrido en una o más de las causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, o establecidas en otras Leyes que regulan el servicio público.

ARTICULO 62.- Responsabilidad de autoridades.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será el servidor destituido o se dará por

terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada realizada para el efecto, al momento del registro de posesión, además de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

ARTICULO 63.- Derecho a la defensa. - De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, ningún servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, no podrá ser privado de su derecho a la defensa; por consiguiente, se garantiza a las servidoras y servidores el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad a justificarse.

Toda autoridad, servidora o servidor de este Municipio será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 64.- Reclamos. - La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo con la Ley.

ARTÍCULO 65.- Cesación de funciones. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, cesarán definitivamente en sus funciones, por las causas establecidas en el Art. 48 de la LOSEP.

CAPÍTULO X

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 66.- Funcionamiento del sistema. - El Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, estará bajo responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución, el mismo que está integrado por los Subsistemas de Planificación de Recursos Humanos, Clasificación de Puestos, De Reclutamiento y Selección de Personal, De la Capacitación y Desarrollo Profesional, y Evaluación del Desempeño.



ARTÍCULO 67.- Subsistema de planificación de recursos humanos. - Este proceso analiza y determina la situación histórica y actual del recurso humano, para proyectarla hacia fines institucionales de corto, mediano y largo alcance, con el fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados. Para lo cual la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución, elaborará el Plan Anual de Recursos Humanos de acuerdo a la normativa legal vigente.

La creación, reestructuración o supresión de Unidades, Áreas, Procesos Y Puestos serán ejecutadas por el Alcalde o su delegado a través del informe técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución, conforme a las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento, la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos, expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica y el plan operativo anual.

El Alcalde o su delegado, podrá celebrar contratos ocasionales y profesionales con personas naturales, con fundamento en la planificación anual de recursos Humanos, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

Las necesidades de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia y profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, serán determinadas sobre las bases de los requerimientos de las áreas o unidades, de acuerdo al portafolio de productos, planes, programas y proyectos institucionales.

La planificación del recurso humano se realizará en forma anual y constará en la planificación anual operativa de cada ejercicio fiscal de la Institución; atenderá en forma programada las necesidades del talento humano de las diferentes unidades y dependencias.

ARTÍCULO 68.- Subsistema de la clasificación de puestos. - La Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución participará en la planificación de análisis y revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración previstas en la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 69.- Subsistema de selección de personal. - El Subsistema de Selección de Personal estará orientado a garantizar el ingreso del personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Las correspondientes unidades de Recursos Humanos serán las responsables de aplicar sobre la base de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de



Personal y las normas que emita el Ministerio de Trabajo, los mecanismos técnicos que permitan la aplicación correcta y eficiente del Subsistema de Selección de Personal.

Los responsables de las unidades Descentralizado Municipal o procesos del Gobierno Autónomo del Cantón Palenque, podrán solicitar el nombramiento del personal idóneo que reúna los requisitos establecidos, siempre que exista la necesidad, la vacante o creación respectiva y la disponibilidad presupuestaria en los casos de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia.

La selección y nombramiento de personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque se realizará previo concurso de méritos y oposición, bajo la dirección de un tribunal integrado para este fin en coordinación entre Recursos Humanos y la Unidad administrativa en la que se llenará el puesto vacante.

ARTÍCULO 70.- Ascensos. - Los ascensos tienen por objeto promover a las servidoras y servidores de carrera de la institución, a los puestos vacantes de conformidad con el Art.190 del Reglamento de la LOSEP.

Los puestos vacantes que resultaren luego de haberse efectuado los procesos de ascenso, serán llenados mediante concursos de méritos y oposición abiertos, a los cuales se convocará públicamente a los ciudadanos ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica de Selección.

ARTÍCULO 71.- Subsistema de capacitación y desarrollo profesional. – La capacitación es la preparación dirigida a mejorar, ampliar y actualizar conocimientos, destrezas capacidades y cambio de actitud y comportamiento, con el fin de lograr eficiencia y eficacia de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque en el desempeño de sus funciones y puesto de trabajo.

ARTÍCULO 72.- Responsable de la capacitación. - La Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución, serán las responsables de elaborar el programa anual de capacitación, en base a los siguientes parámetros:

- a) Determinación de necesidades de capacitación por áreas y servidores.
- b) Determinación de áreas críticas o deficientes.
- c) Selección y designación de instructores, instituciones, así como participantes a los eventos de capacitación.
- d) Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.



Hasta el 31 de octubre de cada año, los responsables de las unidades y procesos de la entidad, remitirán a la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución el requerimiento específico de capacitación para el personal, el cual servirá de insumo para la elaboración del Plan Anual de Capacitación que se ejecutará en el siguiente ejercicio fiscal. El programa consolidado de capacitación deberá ser presentado para la aprobación del Alcalde o su Delegado y su posterior ejecución.

Los planes y programas de capacitación, previa a su ejecución deberán contar con la disponibilidad presupuestaria exigida. El control de los eventos, será efectuado por el responsable de proceso de capacitación designado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución.

Es obligación de la servidora o servidor capacitado acogerse al programa interno diseñado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución y cumplir con el objetivo multiplicador de su capacitación.

La inasistencia, a los programas de capacitación, deberá justificarse ante la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución y surtirá efecto en los siguientes casos:

- a) Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada.
- b) Enfermedad que haya merecido reposo absoluto, certificada por un facultativo del IESS o por un médico particular validado por el IESS.
- c) Por impedimento, debido a trabajos específicos, encargados con anterioridad y que se encuentren atrasados.
- d) La servidora y servidor que abandonen o no asistan al evento, serán sancionados bajo el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento.

Las servidoras y servidores que participen en un programa de capacitación en otra ciudad del país que no fuere la habitual de trabajo, tiene derecho a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, le proporcione a más de la licencia respectiva, los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, alimentación y/o transporte.

La devengación del beneficiario de la licencia para capacitación o para estudio de postgrado, dentro o fuera del país, suscribirá un contrato con garantía personal o real, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el doble del tiempo que duren los eventos o estudios.

ARTÍCULO 73.- Subsistema de evaluación del desempeño. - La Evaluación del Desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la Entidad, procesos internos, y a sus servidoras y servidores, mediante la fijación de objetivos, metas, e indicadores de gestión, así como una política de rendición de cuentas que imprima un desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito de los recursos humanos.



La Evaluación del Desempeño se realizará una vez al año de acuerdo a las políticas, metodología y contenidos en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño emitido por el Ministerio del Trabajo.

La Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución tendrá la responsabilidad de asesorar a cada Unidad, Área o Proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de las servidoras y servidores, a fin de retroalimentar el sistema integrado de información de Talento Humano.

CAPÍTULO XI

BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCION LABORAL

ARTÍCULO 74.- Bienestar social. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque garantiza a sus servidoras y servidores la prestación de los servicios de atención médica y odontológica para lo cual se coordinará con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en los programas de Medicina Preventiva o con las instituciones públicas o privadas que creyere conveniente para que los servidores tengan acceso al beneficio.

ARTÍCULO 75.- Protección laboral. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, por medio de las Unidades de Administración del Talento Humano de la Institución otorgará los medios de protección laboral en favor de sus servidoras y servidores, con el objeto de conseguir su desarrollo profesional y personal, que tienda a construir un clima organizacional favorable y adecuado y el mejoramiento de la eficiencia y productividad del servicio público.

ARTÍCULO 76.- Atención médico - dental. - La Unidad Social de la Institución coordinará con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o la entidad de asistencia odontológica pública o privada que estimare conveniente, la atención Médica - Dental, para los servidores y servidoras públicas, dentro del programa anual de medicina preventiva, al que se someterán cada uno de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

CAPITULO XII

REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 77.- Remuneración. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada establecida en las Escalas del nivel jerárquico superior y de servidores en lo que corresponda emitidas al amparo de la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 78.- Ingresos complementarios. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque a más de la remuneración mensual unificada percibirán los siguientes ingresos complementarios: décimo tercer sueldo; décimo cuarto sueldo; viáticos;



movilización, subsistencias, alimentación; horas suplementarias y/o extraordinarias; encargos y subrogaciones; y demás beneficios que determine la ley.

ARTÍCULO 79.- Décimos. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, a más de la remuneración mensual unificada, percibirán el décimo tercer sueldo; y, el décimo cuarto sueldo, conforme a lo establecido en la Ley.

Décimo tercer sueldo. - De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 90 de la LOSEP y 257 de su Reglamento General, será la doceava parte de todas las remuneraciones percibidas durante el año calendario que las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

Décimo cuarto. - De acuerdo a los artículos 98 de la LOSEP y 258 de su Reglamento General, será el equivalente a una remuneración o calado de su unificado del trabajador privado en general que las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque recibirán.

Para efectos de pago del décimo tercer y cuarto sueldo o remuneración, se considerará el tiempo proporcional laborado por la servidora o servidor.

ARTÍCULO 80.- Viáticos, movilización, subsistencia y alimentación.- Las autoridades, funcionarios, las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, recibirán económico o valor diario para él un estipendio pago de gastos de alojamiento alimentación, que por necesidad de servicio se ocasionen durante una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, para cada caso.

ARTÍCULO 81.- Horas suplementarias y extraordinarias. - Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la LOSEP, en concordancia con los artículos 267 y 268 de su Reglamento y el Reglamento para el Pago de Horas Suplementarias Extraordinarias expedido por el extinto Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio del Trabajo, siempre y cuando se cuente con el respectivo financiamiento.

Por ningún concepto se podrá exigir a la servidora o servidor trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la LOSEP, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el extinto Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio del Trabajo.



ARTÍCULO 82.- Horas suplementarias. - Se considerará horas suplementarias a aquellas en que la servidora o servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes, pudiendo realizarse desde el fin de la jornada laboral hasta las 24H00 del mismo día.

ARTÍCULO 83.- Horas extraordinarias. - Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la servidora o servidor labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24 horas hasta las 06 horas durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

ARTÍCULO 84.- Verificación y control. - El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, está bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que lo requirió, bajo el control de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución a través del reporte de horas suplementarias y extraordinarias que señale el reloj Biométrico.

ARTÍCULO 85.- Prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias. - Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y / o extraordinarias los puestos de libre nombramiento y remoción, jefaturas y asesoría ya que cumplen funciones de confianza.

ARTÍCULO 86.- Subrogaciones. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, que subroguen puestos de Dirección, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, tendrán derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada del puesto que subroga y por el tiempo que dure la misma y no podrá sobrepasar por ningún concepto más de sesenta días por una sola vez al año.

ARTÍCULO 87.- Encargos. - El encargo procede cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Dirección que se encuentre vacante, hasta un máximo de sesenta días, luego de este tiempo el Alcalde o su Delegado deberá nombrar a su titular.

No habrá lugar al pago por subrogación o encargo al puesto de Asesor.

ARTÍCULO 88.- Anticipo de remuneraciones. - De acuerdo al Art. 255 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional debidamente devengadas, la Dirección Financiera podrá conceder a pedido de las servidoras y servidores de la institución y sin necesidad de la justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá los 12 meses contados desde la concesión del



anticipo en el caso de las servidoras y servidores con nombramiento regular, y del tiempo estipulado contractualmente para el caso de las servidoras y servidores con contrato de servicios ocasionales.

Las servidoras y servidores no podrán solicitar un nuevo anticipo mientras no haya cancelado el 100% del anticipo concedido.

En el caso de cese de funciones la Dirección Financiera se encargará de descontar los valores correspondientes de su liquidación.

ARTÍCULO 89.- Indemnización por accidentes de trabajo. - Las servidoras y Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, en caso de sufrir accidentes de trabajo o por enfermedad profesional ocasionada como consecuencia en el desempeño de sus funciones, provoque fallecimiento o incapacidad total o permanente serán indemnizadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LOSEP y Art. 277, 278 y 279 de su Reglamento; y, la normativa expedida el Ministerio Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 90.- Honorarios por capacitación. - Para el efecto del pago de honorarios por capacitación a las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, se lo hará de conformidad con lo que dispone la LOSEP, su Reglamento y la normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En la aplicación del Régimen Disciplinario previsto en el Capítulo V de este Reglamento, la Autoridad Nominadora o su delegado podrá aplicar al servidor la sanción en relación a la gravedad de la falta cometida, sin que se requiera previamente la acumulación de sanciones; observando las normas del debido proceso.

SEGUNDA. - Las resoluciones y acciones sobre la carrera administrativa, la administración del talento humano, sistema de remuneraciones e ingresos GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALENQUE complementarios y la gestión y desarrollo institucional, no contempladas en el presente reglamento; se sujetarán a lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y sus reformas.

TERCERA. - De la socialización, ejecución y control del presente Reglamento, se encargará a la Dirección de Gestión de Talento Humano, quien deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento de todos los departamentos municipales.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y será de cumplimiento inmediato y obligatorio.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PALENQUE**
Administración 2023 - 2027



SEGUNDA. - Se derogan y se dejan sin efecto las ordenanzas, resoluciones, actos administrativos y demás disposiciones internas que se opongan al presente **Reglamento Interno Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.**

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Municipal del Cantón Palenque, a los veinte días del mes de septiembre del año 2023.


Tnlgo. Jordy Carriel Navarrete
ALCALDE GADM DEL CANTÓN PALENQUE

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa que antecede, fue emitida y suscrita por el Tecnólogo Jordy Carriel Navarrete, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, a los veinte seis días del mes de octubre del año 2023.