



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 134

Quito, jueves 21 de
noviembre de 2019

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Ext.: 2561

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

56 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895

El Registro Oficial no se responsabiliza
por los errores ortográficos, gramaticales,
de fondo y/o de forma que contengan los
documentos publicados, dichos documentos
remitidos por las diferentes instituciones para
su publicación, son transcritos fielmente a
sus originales, los mismos que se encuentran
archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

005-2019 Cantón Loja: Que regula la implementación de
políticas públicas de prevención y erradicación
del trabajo infantil y la mendicidad.....

2

REGLAMENTO:

01-2019 Cantón Pallatanga: Interno para la administración
autónoma de talento humano del Gobierno
Autónomo Descentralizado Municipal, regido por
la Ley Orgánica de Servicio Público

26

Nro. 005-2019

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOJA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que “El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.”;

Que, el Art. 9 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que “Las personas extranjeras que se encuentren en el territorio ecuatoriano tendrán los mismos derechos y deberes que las ecuatorianas, de acuerdo con la Constitución.”;

Que, el Art. 35 de la Constitución, dispone que “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.”;

Que, el Art. 44 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que “El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos

prevalecerán sobre los de las demás personas”; conforme lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 44 de la Constitución de la República del Ecuador, al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes se lo entiende como el proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales;

Que, el numeral 2 del Art. 46 de la Constitución de la República del Ecuador consagra la obligación del Estado de adoptar medidas que aseguren a los niños, niñas y adolescentes protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica, prohíbe el trabajo infantil y dispone la implementación de políticas para la erradicación progresiva del trabajo infantil;

Que, el Art. 226 de la Constitución dispone que “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el Art. 227 de la Constitución, manifiesta: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el Art. 240 de la Constitución, determina que los gobiernos autónomos descentralizados cantonales tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, la Convención sobre los Derechos del Niño 1990 y los Convenios 182 y 138 de la OIT suscritos y ratificados por el Ecuador, establecen la obligación de adoptar las medidas necesarias para proteger al niño, niña y adolescente contra la explotación económica, contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o entorpecer su educación, o que sea nocivo para su salud

o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social y contra todas las demás formas de explotación que sean perjudiciales para cualquier aspecto de su bienestar, y de implementar una política nacional que asegure la abolición efectiva del trabajo de niños, niñas y adolescentes;

Que, el Código de la Niñez y Adolescencia prohíbe el trabajo infantil, la mendicidad y otras formas de explotación a niños, niñas y adolescentes; y dispone la edad mínima para el trabajo de los adolescentes, regulando los mecanismos que aseguren su protección y la restitución de los derechos amenazados o vulnerados;

Que, el Capítulo VII del Título I del Código del Trabajo en su Art. 134 dispone: "Prohibe toda clase de trabajo, por cuenta ajena, a los niños, niñas y adolescentes menores de quince años. El empleador que viole esta prohibición pagará al menor de quince años el doble de remuneración, no estará exento de cumplir con todas las obligaciones laborales y sociales derivadas de la relación laboral, incluidas todas las prestaciones y beneficios de la seguridad social, y será sancionado con el máximo de la multa prevista en el artículo 95 del Código de la Niñez y Adolescencia, y con la clausura del establecimiento en caso de reincidencia;

Que, el segundo inciso del artículo 134 ibidem señala que las autoridades administrativas, jueces y empleadores observarán las normas contenidas en el TITULO V, del LIBRO I del Código de la Niñez y Adolescencia, en especial respecto a la erradicación del trabajo infantil, los trabajos formativos como prácticas culturales, los derechos laborales y sociales, así como las medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes contra la explotación laboral.

Que, el artículo 138 del Código de Trabajo, Trabajos prohibidos a menores.- "Se prohíbe ocupar a mujeres y varones menores de dieciocho años en industrias o tareas que sean consideradas como peligrosas e insalubres, las que serán puntuadas en un reglamento especial que será elaborado por el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, en coordinación con el Comité Nacional para la Erradicación Progresiva del Trabajo Infantil-CONEPTI, de acuerdo a lo previsto en el Código de la Niñez y Adolescencia y los convenios internacionales ratificados por el país";

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MDT -2015- 0131, publicado en el Registro Oficial No. 525, del 18 de junio de 2015, se expidió el “listado de actividades peligrosas en el trabajo de adolescentes” que establece los trabajos que no pueden ser realizados por las adolescentes y los adolescentes bajo ninguna circunstancia ya que son actividades peligrosas y ponen en riesgo el desarrollo físico, mental o moral del adolescente, sea por su naturaleza o por las condiciones en las que se efectúa;

Que, el Art. 32 de la Ley Orgánica de Comunicación establece “Protección integral de las niñas, niños y adolescentes. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la expresión de sus ideas, pensamientos, sentimientos y acciones desde sus propias formas y espacios en su lengua natal, sin discriminación, ni estigmatización alguna. Los contenidos que difundan los medios de comunicación social y las demás entidades públicas y privadas, privilegiarán la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, especialmente contra la revictimización en casos de violencia sexual, física, psicológica, intrafamiliar, accidentes y otros. La revictimización, así como la difusión de contenidos que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes, se tratarán de acuerdo con lo establecido en las leyes referentes a la materia”;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización, manifiesta: “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 COOTAD manifiesta en su Art. 54 b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; y j) “Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos

de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;”

Que, el Art. 57 literal a) del citado cuerpo legal, determina 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 Art. 148, dispone que los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán las competencias destinadas a asegurar los derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la organización y participación protagónica de niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias, como los titulares de estos derechos, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Protección a la Niñez y Adolescencia;

Que, la Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del COOTAD dispone que, en el período actual de funciones, todos los órganos normativos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación.

En uso de la atribución y deber que le confiere el artículo 240 de la Constitución y el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La

**ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL
Y LA MENDICIDAD EN EL CANTÓN LOJA**

CAPÍTULO I

**ÁMBITO DE APLICACIÓN, MARCO CONCEPTUAL, OBJETO, FINES Y
PRINCIPIOS**

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Esta ordenanza es de aplicación obligatoria en la jurisdicción territorial del cantón Loja, obliga a todos los ciudadanos y ciudadanas, residentes o transeúntes, y, a las personas jurídicas, públicas y privadas, que desarrollan actividades productivas en el mismo, sea de manera temporal o permanente; de tal manera que, aseguren la vigencia, ejercicio, exigibilidad y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del cantón Loja.

Art. 2.- MARCO CONCEPTUAL DEL TRABAJO INFANTIL: Se entiende por trabajo infantil toda actividad, remunerada o no, realizada por niños, niñas y adolescentes, que, forzados por personas o circunstancias, tienden a solventar su autoabastecimiento o al sostenimiento familiar, lo que perjudica su desarrollo físico, mental e intelectual e impide el ejercicio integral de sus derechos, constituyéndose expresamente en un hecho de violación de los derechos humanos.

Art. 3.- MARCO CONCEPTUAL DE LA MENDICIDAD: La Mendicidad es la situación, por la cual, atraviesan las personas cuando se encuentran en las calles y carreteras del país, expuestos a toda clase de riesgo, para pedir caridad a la ciudadanía en general, con el fin de conseguir recursos económicos, vestimentas, alimentación, entre otros. La mendicidad tradicionalmente se ha visto en calles, parques, plazas, mercados, iglesias, carreteras.

Art. 4.- OBJETO: La presente ordenanza, en el marco de sus competencias tiene por objeto aplicar la política pública definida por el Estado para la erradicación progresiva del Trabajo Infantil Nocivo y Peligroso y la Mendicidad en el cantón Loja, disponiendo las acciones necesarias para su implementación, para garantizar, proteger, restituir el goce y ejercicio de los derechos integrales de los niños, niñas y adolescentes, que se encuentren en situación de riesgo de Trabajo Infantil y Mendicidad.

Art. 5.- FINES: La presente Ordenanza tiene como principales fines los siguientes:

1. Asegurar la implementación de la política pública de prevención y erradicación progresiva del trabajo infantil y mendicidad en el cantón Loja.
2. Desarrollar mecanismos que aseguren el fortalecimiento de capacidades locales, técnicas y gerenciales a fin de garantizar dicha implementación.
3. Orientar las propuestas metodológicas, técnicas y económicas con los actores públicos y privados responsables de la protección integral de derechos de los grupos de atención prioritaria, a través de su fortalecimiento y articulación para impulsar de manera efectiva la prevención y erradicación del trabajo infantil y mendicidad.
4. Promover la vigilancia por parte de la sociedad civil, concediendo acción pública de denuncia ante cualquier acto que violente los derechos y garantías de esta ordenanza y del ordenamiento jurídico vigente.
5. Contar con estadísticas cantonales clasificadas por parroquias urbanas y rurales para dar seguimiento oportuno y pertinente a los casos de trabajo infantil y adolescente, y, contribuir a la construcción de la política pública nacional.

Art. 6.- PRINCIPIOS: La presente Ordenanza se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Convención sobre los Derechos del Niño, Convenios Internacionales con la OIT, el Código de la Niñez y Adolescencia, y, demás normas referentes al trabajo infantil y mendicidad en el Ecuador:

- a) **Interés superior del niño.**- Entendido como el principio que está orientado a satisfacer el ejercicio efectivo del conjunto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes; e impone a todas las autoridades administrativas y judiciales y a las instituciones públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su cumplimiento. Nadie podrá invocarlo contra norma expresa y sin escuchar previamente la opinión del niño, niña o adolescente involucrado, que esté en condiciones de expresarla.
- b) **Corresponsabilidad del Estado, la Sociedad y la Familia.**- Es deber del Estado, la sociedad y la familia, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas políticas, administrativas, económicas, legislativas, jurídicas y sociales, destinando recursos económicos suficientes, en forma estable, permanente y oportuna para tal fin, que sean necesarias

para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

- c) **Prioridad absoluta.**- En la formulación y ejecución de las políticas públicas y en la provisión de recursos, debe asignarse prioridad absoluta a la niñez y adolescencia, asegurando el acceso preferente a los servicios públicos y a cualquier clase de atención que requieran, con atención especial a niños y niñas menores de seis años. En caso de conflicto, los derechos de los niños, niñas y adolescentes prevalecerán sobre los derechos de los demás.
- d) **Participación ciudadana.**- La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía y será entendida como el derecho que tienen los ciudadanos y ciudadanas del cantón para ser partícipes en la elaboración y adopción de decisiones o medidas legislativas en los diferentes niveles de gobierno, así como para controlar la gestión de éstos o la ejecución de planes, políticas, programas o proyectos públicos.
- e) **Coordinación y corresponsabilidad.**- Todos los niveles de Estado, de la provincia y cantón tienen responsabilidad compartida en el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo sostenible de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.
- f) **Igualdad y no discriminación:** Todas las personas son iguales y gozan de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Ninguna persona será discriminada por razones de edad, etnia, lugar de nacimiento, sexo, identidad de género, identidad cultural, idioma, religión, ideología, condición socio-económica, condición migratoria, estado de salud, discapacidad, ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscazar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos o prácticas culturales.
- g) **Descentralización y desconcentración:** Todas las acciones que permitan llegar a las metas de la política pública de niñez y adolescencia en el cantón se ejecutarán de manera descentralizada y reconociendo la autonomía del territorio, así como el rol de coordinar a nivel parroquial o cantonal según sea el caso. De la misma forma se demandará que las instituciones que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de

Protección Integral a la Niñez y Adolescencia deleguen la capacidad de tomar decisiones de manera oportuna y motivada, a sus representaciones a nivel cantonal con incidencia provincial.

CAPÍTULO II

MESA INTERSECTORIAL DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y MENDICIDAD

Art. 7.- La Mesa Intersectorial es una instancia que define estrategias y acciones que contribuyen en la prevención y erradicación del trabajo y mendicidad en los niños, niñas y adolescentes menores de quince años; y, establece garantías para el trabajo adolescente protegido, con enfoque de derechos humanos e igualdad.

La mesa tendrá carácter asesor, técnico operativo y de apoyo al Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Patronato de Amparo Social Municipal, GAD de Loja y las instituciones inmersas en el tema.

Art. 8.- La Mesa Intersectorial está conformada por:

- Delegado/a del Patronato de Amparo Social Municipal de Loja
- Secretario/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- Técnico/a del Ministerio de Trabajo del Programa de Erradicación del Trabajo Infantil
- Delegado/a del Ministerio de Educación presente en el territorio
- Delegado/a del Ministerio de Salud presente en el territorio
- Delegado/a del Ministerio de Inclusión Económica y Social presente en el territorio
- Técnico/a del Consejo Nacional de Igualdad Intergeneracional
- Delegado/a de la Policía Nacional - Dirección Nacional de Policía Especializada en Niños, Niñas y Adolescentes (DINAPEN)

De ser necesario, se invitará a participar a los representantes de las instituciones públicas y privadas que estén involucradas en planes, programas, proyectos y acciones para la prevención y erradicación del trabajo infantil y

mendicidad; bajo los principios de inclusión, participación y responsabilidad social.

Se respetará el principio de equidad de género, generacional e intercultural en las delegaciones de las instituciones a la Mesa Intersectorial.

Art. 9.- La Mesa Intersectorial estará presidida por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loja a través del Patronato de Amparo Social Municipal. Las funciones de Secretaría de esta mesa estarán a cargo del Técnico/a del Programa de Erradicación del Trabajo Infantil del Ministerio de Trabajo.

Art. 10.- La Mesa Intersectorial tendrá dos clases de sesiones:

- a) Ordinarias, que se mantendrán una vez al mes; y,
- b) Extraordinarias, en las cuales se tratará solamente puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Las reuniones de la Mesa Intersectorial se desarrollarán con la presencia de la mayoría, conformada por la mitad más uno de sus miembros.

Art. 11.- Son funciones de la Mesa Intersectorial:

- a) Elaborar e implementar el Plan de Acción Anual para la Prevención, Protección y Erradicación del trabajo Infantil y Mendicidad con la participación de los organismos públicos, sector privado, organizaciones no gubernamentales y organizaciones sociales.
- b) Establecer mecanismos para la sensibilización y prevención del trabajo infantil y mendicidad en las actividades que desarrolle el sector público, privado y comunitario, a quienes brindarán asistencia técnica a fin de que incorporen en sus actividades y normativas institucionales disposiciones relacionadas con la prevención y erradicación del trabajo infantil y mendicidad.
- c) Elaborar una estrategia de comunicación y promoción para la prevención y erradicación del trabajo infantil y mendicidad con apoyo de la Dirección de Comunicación del GAD Loja.
- d) Elaborar el Informe semestral de actividades y resultados para conocimiento de las instituciones establecidas en el Art. 13.

- e) Apoyar para la transversalización de la erradicación del trabajo infantil en las políticas públicas cantonales existentes con el apoyo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- f) El Consejo Cantonal de Protección de Derechos dictará el Reglamento para la emisión del carné laboral y regulación de beneficios de los adolescentes trabajadores del cantón, en coordinación con el Ministerio del Trabajo.
- g) En coordinación con el Distrito de Salud y Educación garantizar el acceso a servicios médicos y de educación gratuitos; llevando un registro específico de los casos atendidos.
- h) Conformar, de acuerdo con las competencias institucionales la Brigada de Prevención, Protección y Erradicación del Trabajo Infantil y Mendicidad, para realizar la difusión de la política pública, vigilancia, control y sanción;
- i) La Brigada de Prevención, Protección y Erradicación del Trabajo Infantil y Mendicidad, determinará la ruta de proceso implica: identificación, abordaje, contención, Norma Técnica emitida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social; y, aplicación del Art. 18 de la presente ordenanza.
- j) Consolidar un registro anual de los niños, niñas y adolescentes en situación de trabajo infantil y mendicidad, e ingresarlos al SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO DE TRABAJO INFANTIL (SURTI), para el proceso de restitución de derechos y seguimiento.
- k) La Mesa Intersectorial y el Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos establecerán alianzas estratégicas interinstitucionales con universidades, institutos, cámaras, asociaciones, gremios, organismos no gubernamentales, y, otras que fueran necesarias para la prevención del trabajo infantil y mendicidad.

Art. 12.- Los Técnicos/as de los Proyectos de Erradicación de Trabajo Infantil, deberán recopilar, proporcionar y consolidar la información de manera permanente e ingresarla a la plataforma del Sistema Único de Registro de Trabajo Infantil SURTI, cuya plataforma tecnológica permitirá registrar los casos de trabajo infantil, realizar seguimientos; y, a la vez, generar reportes, alertas y monitoreo. Este proceso será supervisado por el Coordinador/a de los Proyectos mencionados.

Esta información deberá ser presentada anualmente a los miembros de la mesa, para la adecuada toma de decisiones en la priorización del Plan de Acción Anual.

El objetivo del SURTI es aportar al desarrollo de una infancia plena y prevenir el trabajo infantil en la niñez y adolescencia del Ecuador.

Art. 13.- El Plan de Acción Anual será ejecutado por la Mesa Intersectorial de Prevención, Protección y Erradicación del Trabajo Infantil y Mendicidad con la participación directa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loja a través del Patronato de Amparo Social Municipal de Loja y Consejo Cantonal de Protección de Derechos; se coordinará la intervención de las diferentes dependencias municipales estableciendo las áreas, ámbitos y la distribución del talento humano y presupuesto.

Se priorizará la sostenibilidad de los procesos en aquellos ámbitos en los cuales se ha desarrollado acciones y la capacitación a los operadores de justicia, organismos de protección y exigibilidad, y, técnicos/as del Proyecto de Erradicación del Trabajo Infantil y Mendicidad del GAD – Loja.

Art. 14.- La evaluación de resultados del Plan de Acción Anual se la realizará semestralmente con la participación de los Miembros del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Defensoría del Pueblo, el representante de las organizaciones de niños, niñas y adolescentes del Consejo, la Dirección de Planificación y Proyectos del Patronato de Amparo Social Municipal de Loja, quienes realizarán los correctivos necesarios y vigilarán la suficiente asignación presupuestaria para la consecución de los objetivos que para el efecto será asignado por el Gobierno Municipal de Loja.

DE LOS DIAGNÓSTICOS E INVESTIGACIONES

Art. 15.- La Mesa Intersectorial de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Mendicidad en coordinación con las instituciones públicas afines, Juntas Parroquiales, las Universidades e instituciones rectoras en levantamiento de información y estadísticas, serán responsables de impulsar la realización de investigaciones y diagnósticos en barrios, comunidades,

entidades educativas, sectores empresariales, y otros espacios que fueren necesarios, sobre la situación de niños, niñas y adolescentes y sus familias, que permitan detectar las condiciones que amenazan el ejercicio de sus derechos para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la mendicidad.

El diagnóstico y/o investigación se realizará en el marco de las prioridades definidas en el Plan de Acción, para lo cual la Mesa Intersectorial de Prevención, Protección y Erradicación del Trabajo Infantil y Mendicidad e Instituciones Públicas afines, determinarán las directrices técnicas y metodológicas que aplicarán las entidades de atención debidamente registradas, que ejecutan proyectos y programas para prevención y erradicación de trabajo infantil y la mendicidad, en éste se incluirá la información obtenida en el SURTI.

CAPÍTULO III PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y MENDICIDAD

Art. 16.- La prevención del trabajo infantil y mendicidad constituyen estrategias y acciones concretas que tienen como propósito impedir que niños, niñas y adolescentes se incorporen a actividades laborales y mendicidad en el cantón Loja, en violación de las disposiciones legales y garantías constitucionales que aseguran el ejercicio pleno de los derechos de este grupo de la población.

Art. 17.- Para el cumplimiento de esta ordenanza, prohíbase toda actividad laboral realizada por niños, niñas y adolescentes menores de 15 años, actividades realizadas por adolescentes mayores de 15 años que se encuentren establecidas en el **Acuerdo Ministerial N° MDT -2015- 0131, publicado en el Registro Oficial No. 525, del 18 de junio de 2015 emitido por el Ministerio del Trabajo y el Art. 138 del Código de Trabajo**, y, actividades de mendicidad, que vulneren el goce pleno de sus derechos, en los siguientes espacios:

1. Mercados, ferias libres, y, centro comercial municipal,
2. Centros de faenamiento municipal,
3. Relleno sanitario,
4. Parques, plazas, y, aceras,
5. Los demás espacios de competencia municipal, públicos y privados.

Para la vigilancia de estos espacios públicos se dispondrá la participación del Comisario Municipal de Ornato y a los Agentes de Control Municipal.

La Policía Nacional a través de la **Dirección Nacional de Policía Especializada en Niños, Niñas y Adolescentes (DINAPEN)** será la única encargada de retirar a los niños, niñas y adolescentes de la situación de trabajo infantil y mendicidad, y, entregará una copia del acta a la Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niñez y Adolescencia.

Art. 18.- Para la aplicación del presente artículo se sustentará en los procedimientos que establece el Art. 11, literal i), de esta Ordenanza; agotados estos procedimientos, se aplicarán las sancionadas de conformidad a lo previsto en el Art. 95 y Art. 248 del Código de la Niñez y Adolescencia. Será reprimida con una o más de las siguientes sanciones, sin perjuicio de las contempladas en otros cuerpos legales:

1. Amonestación a los progenitores o a las personas encargadas del cuidado del niño, niña o adolescente; y a quienes los empleen o se beneficien directamente con su trabajo;
2. Multa de cincuenta a trescientos dólares, si los infractores son los progenitores o responsables del cuidado del niño, niña o adolescente;
3. Multa de doscientos a mil dólares, si se trata del empleador o cualquier persona que se beneficie directa o indirectamente del trabajo del niño, niña o adolescente; y,
4. Clausura del establecimiento donde se realiza el trabajo, en caso de reincidencia, que será ejecutado por el Ministerio de Trabajo.

El que de cualquier forma amenace o viole alguno de los derechos o garantías a favor de un niño, niña o adolescente, y cuya conducta de acción u omisión no tenga asignada una sanción especial, será condenado al pago de una multa de 100 a 500 dólares, por cada amenaza o violación de éstos.

En caso de Delitos de Trata, el proceso se derivará directamente a la Fiscalía.

Art. 19.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 93 del Código de la Niñez y Adolescencia, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loja, a través

del Consejo Cantonal de Protección de Derechos implementará el registro de adolescentes trabajadores por cuenta propia, a los adolescentes que hayan cumplido quince años para que ejerzan actividades económicas por cuenta propia, siempre que no sean de aquellas consideradas actividades perjudiciales o nocivas o que se encuentren prohibidas

El Consejo Cantonal de Protección de Derechos, entregará a cada adolescente registrado un carné que especifique la actividad autorizada y que le permitirá acceder de forma gratuita a los siguientes beneficios, con un procedimiento ágil elaborado para el efecto:

- Capacitación ocupacional y recreación a través de los servicios y proyectos que el Gobierno Municipal implemente;
- Acceso a espectáculos públicos apropiados para su edad.

El Comisario Municipal de Ornato coordinará operativos de control con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la presente disposición. Para el goce de estos beneficios los y las adolescentes deberán presentar únicamente el carné.

Art. 20.- El Gobierno Municipal en coordinación con el Patronato de Amparo Social Municipal de Loja, el Ministerio de Inclusión Económica y Social y otros ministerios impulsarán el desarrollo de proyectos y emprendimientos económico-productivos, bolsas de empleo, programas de asistencia técnica, aprovechando la oferta del Estado, los sectores empresariales, micro empresariales y otras estrategias que aseguren ingresos dignos a las familias de niños, niñas y adolescentes que han sido retirados del trabajo infantil o que pertenecen a grupos en situación de mendicidad.

Art. 21.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loja, en los contratos con proveedores de bienes y servicios, estipulará una cláusula que prohíba expresamente la contratación de niños, niñas y adolescentes menores de 15 años y de adolescentes de entre 15 y 17 años de edad, para el desarrollo de trabajos peligrosos o prohibidos, nocivos o riesgosos, conforme lo determinan el Código de la Niñez y Adolescencia y el Código del Trabajo; y los acuerdos ministeriales del Ministerio de Trabajo.

Art. 22.- El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loja, en coordinación con el Consejo Cantonal de Protección de Derechos y la Mesa Intersectorial, elaborarán y ejecutarán el plan de difusión y comunicación anual para la prevención del trabajo infantil y mendicidad. Este plan deberá realizarse en los siguientes ámbitos:

a. Sistema Educativo:

- Con maestros y maestras: identificación temprana de situaciones de trabajo infantil y mendicidad; desarrollo de capacidades para el trabajo con poblaciones de niños, niñas y adolescentes amenazadas, escuelas inclusivas.
- Con padres, madres y demás comunidad educativa: concepciones culturales respecto del trabajo infantil, mendicidad y derechos de la niñez y adolescencia.
- Niños, niñas y adolescentes: trabajo infantil, mendicidad y derechos.

b. Barrios y comunidades

- Concepciones culturales sobre trabajo infantil y mendicidad, derechos, prohibición del trabajo infantil y mendicidad.
- Madres beneficiarias del bono de desarrollo humano, programas de atención de niños y niñas de 0 a 3 años, y población de atención prioritaria.

c. Organismos e instituciones públicas

- Concepciones sobre trabajo infantil y mendicidad, derechos de la niñez y adolescencia.
- Responsabilidades en relación a la prevención y erradicación del trabajo infantil y mendicidad, derechos de la niñez y adolescencia.

d. Ciudadanía en general

- Prohibición del trabajo infantil y Mendicidad
- Concepciones Culturales sobre trabajo infantil y niñez y adolescencia.
- Denuncia

Art. 23.- El Patronato de Amparo Social Municipal de Loja, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loja, coordinará la implementación de programas y actividades culturales, tendientes a instaurar un nuevo patrón cultural de cero tolerancia al trabajo infantil y mendicidad, en el marco del Plan de Acción Anual para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Mendicidad.

Para el desarrollo de estos programas culturales, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loja, a través de las referidas unidades y departamentos, coordinará los contenidos de los mismos y procurará la incorporación de actores empresariales y medios de comunicación social de la localidad.

Art. 24.- El Ministerio de Trabajo en el marco de sus competencias, registrará a las entidades de atención que desarrollen proyectos para la atención y prevención del trabajo infantil y mendicidad, las mismas que deberán incluir estrategias compatibles con el Plan de Acción Anual.

CAPÍTULO IV

PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE HAN SIDO RETIRADOS DEL TRABAJO INFANTIL, MENDICIDAD, EXPLOTACIÓN LABORAL Y ECONÓMICA

Art. 25.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos, en el marco del cumplimiento de las políticas públicas y sus competencias, asegurará la organización de los servicios especializados para la atención a niños, niñas y adolescentes que han sido retirados del trabajo infantil, mendicidad y otras formas de explotación; para el efecto, su Secretario Ejecutivo tendrá la responsabilidad de promover la articulación de programas y servicios necesarios para la restitución de los derechos, como lo expresa la presente Ordenanza.

Art. 26.- Los niños, niñas y adolescentes que hayan sido retirados del trabajo infantil o que se encuentren en situación de trabajo infantil, recibirán, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador,

atención preferente y prioritaria de salud y educación, para asegurar la protección y restitución de los derechos relacionados con estos servicios.

Art. 27.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos, coordinará con el Ministerio del Trabajo y el Patronato de Amparo Social Municipal de Loja, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loja, Universidades y otras instituciones públicas o privadas, la definición de programas y proyectos de capacitación, como una alternativa para fortalecer las capacidades laborales, en alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales que promuevan el desarrollo de proyectos para que alcance el éxito, con base en un aprendizaje significativo centrado en el individuo para mejorar la calidad de vida.

Art. 28.- La Junta Cantonal de Protección de Derechos coordinará la prestación de los servicios de salud que indica este artículo, iniciará los trámites administrativos en el caso de incumplimiento.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en relación a los servicios de salud, coordinará con:

- a. La Dirección Distrital 11D01 - Salud y las entidades de atención debidamente registradas que cuenten con el servicio de farmacia, dotarán gratuitamente de medicamentos a niños, niñas y adolescentes que han sido retirados del trabajo infantil y mendicidad.
- b. La Dirección Distrital 11D01 - Salud brindará a niños, niñas y adolescentes que han sido retirados del trabajo infantil y mendicidad, atención gratuita y prioritaria en servicios de salud primaria y salud preventiva.
- c. La Dirección Distrital 11D01 - Salud llevará un registro específico sobre los casos atendidos por accidentes laborales en los que se encuentren involucrados niñas, niños o adolescentes. Este registro será ingresado mensualmente al SURTI para su incorporación al sistema estadístico y los casos serán enviados a la Junta Cantonal de Protección de Derechos para la adopción de las medidas de protección respectivas.

Art. 29.- La Junta Cantonal de Protección de Derechos coordinará la prestación de los servicios de educación que indica este artículo, iniciará los trámites

administrativos en el caso de incumplimiento. Para el cumplimiento de lo dispuesto en relación a los servicios de educación, coordinará con:

- a. El Ministerio de Trabajo a través de la detección de casos de niños, niñas y adolescentes en trabajo infantil, realizará las acciones pertinentes para que los mismos sean retirados del trabajo infantil e inmediatamente derivará el caso para que la Dirección Distrital 11D01 - Educación incorpore a los niños a los servicios de escolarización regular.
- b. La Dirección Distrital 11D01 - Educación, para la identificación de los cupos que las escuelas públicas, fiscomisionales y municipales deberán asegurar anualmente para la inserción de niños, niñas y adolescentes que han sido retirados del trabajo infantil y mendicidad.
- c. El Ministerio de Deporte y la Dirección de Cultura y Deporte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loja, coordinará con la Dirección Distrital 11D01 – Educación, sobre los espacios en las entidades educativas públicas, fiscomisionales y municipales para que faciliten sus instalaciones, cuando no estén siendo utilizadas, a fin de que se desarrollen actividades educativas alternativas con los niños, niñas y adolescentes que han sido retirados del trabajo infantil y mendicidad, así como el desarrollo de actividades lúdicas y de recreación.

Art. 30.- El trabajo infantil, la mendicidad, el trabajo riesgoso y peligroso, constituyen formas de violación de los derechos a niños, niñas y adolescentes, por lo tanto, deben ser denunciadas a las autoridades competentes:

- Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia, Juez de la Niñez y Adolescencia Juzgado de lo Civil y/o Multicompetente, a fin de que emitan las medidas de protección que correspondan a cada caso.
- Inspectoría del Trabajo, cuando el trabajo infantil es desarrollado en relación de dependencia, quien deberá poner en conocimiento de la Junta Cantonal de Protección de Derechos para la emisión de medidas de protección y sanciones, respectivamente.
- En caso de que las situaciones impliquen violación a ordenanzas municipales, deberán denunciarse a la Comisaría Municipal de Ornato,

la misma que deberá poner en conocimiento a la entidad competente para el proceso de sanción administrativa.

- En caso de presunción de un delito en contra de niños, niñas y adolescentes deberá derivarse el caso a la Fiscalía.

Art. 31.- Con el propósito de fortalecer las capacidades operativas y ámbitos de acción de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, Comisaría Nacional y Comisaría Municipal de Ornato; el Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Loja establecerán reuniones de trabajo bajo la coordinación de su Secretario Ejecutivo para:

- Coordinar y articular las acciones que cada una de estas instancias está obligada a implementar, en el marco de sus competencias;
- Superar las debilidades en la toma de decisiones oportuna; y,
- Establecer correctivos, en relación a las competencias que a cada uno competen, así como respecto de las entidades, instituciones u organismos que hubieren incumplido las acciones dispuestas por los organismos antes referidos.

Para la definición de los protocolos, deberán:

- Evaluar el cumplimiento de las medidas de protección y las sanciones por las infracciones administrativas, dispuestas por la Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia, en el marco de sus competencias;
- Evaluar el cumplimiento de las decisiones y sanciones establecidas por el Inspector del Trabajo en el marco de sus competencias;
- Evaluar el cumplimiento de las acciones y sanciones establecidas por la Comisaría Municipal de Ornato.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Para asegurar el cumplimiento de la presente Ordenanza y del Plan de Acción Anual para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, el Gobierno Municipal, destinará el presupuesto necesario de los ingresos no tributarios destinados a proyectos sociales, como lo señala el Código Orgánico

de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para los grupos de atención prioritaria.

Segunda.- El Patronato de Amparo Social Municipal de Loja, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loja, coordinará con el Ejecutivo Desconcentrado, el análisis de recursos en sus presupuestos institucionales, con el fin de fortalecer la aplicación de la política pública.

Tercera.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Loja, conjuntamente con representantes de las sociedades civiles, definirán los mecanismos técnicos para la evaluación anual de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Los respectivos informes serán presentados ante el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, el Concejo Municipal y la comunidad en general el 12 de junio Día Internacional de Erradicación del Trabajo Infantil de cada año, en un acto informativo público.

Cuarta.- La Mesa Intersectorial debe coordinar a través del Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos con las Municipalidades y Gobiernos Autónomos Descentralizados de cantones aledaños sobre la existencia de redes de trabajo infantil y mendicidad para que en el marco del Sistema de Protección e Igualdad de Derechos, promover la protección integral y prevenir el trabajo infantil, mendicidad y otras formas de violentación de derechos.

Quinta.- La Comisaría de Ornato del Municipio de Loja, dispondrá a los interesados en ocupar los diferentes espacios públicos de difusión colectiva como vallas y murales, la obligatoriedad de dejar una franja reservada, y, faculta, al Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Loja para que emita mensajes sobre temas de protección de derechos a la integridad personal, física, psicológica, sexual, seguridad, contra la explotación laboral y mendicidad de los niños y adolescentes del cantón Loja.

Sexta.- El Municipio de Loja con el departamento correspondiente observará a las adjudicatarias/os de los mercados, ferias libres, ferias parroquiales, ferias de emprendedores y demás eventos masivos que se realicen en el cantón Loja

el cumplimiento de esta ordenanza, situación que debe ser analizada y considerada para la adjudicación de puestos y permisos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loja, coordinará con los integrantes de la Mesa Intersectorial y Procuraduría Síndica del Gobierno Municipal, a fin de analizar aquellas ordenanzas que regulan la autorización y funcionamiento de actividades comerciales, industriales, productivas, turísticas y en general actividades económicas y actividades que se realizan en el espacio público, a fin de incluir disposiciones que permitan asegurar la prevención y erradicación del trabajo infantil y mendicidad.

DEROGATORIA

La expedición de la presente ordenanza deroga cualquier otra norma, resolución u ordenanza expedida con anterioridad y que se contraponga a la misma.

VIGENCIA

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal y sancionada por el Alcalde, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, dominio web de la Institución, Registro Oficial, conforme lo determina el Art. 324 del COOTAD.

Dada y suscrita en el salón de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado, a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Ing. Jorge Bailón Abad
ALCALDE DEL CANTÓN LOJA



Abg. Ernesto Alvear Sarmiento
SECRETARIO GENERAL



RAZÓN.- Abg. Ernesto Alvear Sarmiento, Secretario General del Concejo Municipal de Loja, **CERTIFICA:** que la **ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y LA MENDICIDAD EN EL CANTÓN LOJA**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal en sesiones ordinarias del dieciséis de julio y diecisiete de septiembre del dos mil diecinueve, siendo aprobado su texto en la última fecha; el mismo que es enviado al señor Alcalde Ing. Jorge Bailón Abad, en tres ejemplares para la sanción u observación correspondiente de conformidad a lo establecido en el Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Loja, a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.



Abg. Ernesto Alvear Sarmiento
SECRETARIO GENERAL



RAZÓN: Abg. Ernesto Alvear Sarmiento, Secretario General del Concejo Municipal de Loja, **CERTIFICA:** que el Concejo Municipal de Loja, en sesión ordinaria realizada el 24 de septiembre del 2019, aprobó por unanimidad la moción de la señora concejala Mgtr. Karina González Loján de incorporar las observaciones que constan en su oficio Nro. ML-CCL-2019-00296-Of de fecha 24 de septiembre del 2019, que en la parte pertinente dice: "En los Arts. 17, 19, 30 y 31 se hace referencia a la vigilancia de los espacios públicos donde está prohibido el trabajo infantil disponiendo la participación del Comisario Municipal, especificar que el Comisario competente, es el Comisario de Ornato, quien controla el uso del espacio público."; "Eliminar la disposición transitoria Primera por cuanto no es competencia municipal. La misma dice "Primera.- El Ministerio de Trabajo definirá en un plazo no mayor de ciento veinte días a partir de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, los criterios técnicos y estrategias necesarias para el registro único de instituciones y organizaciones que ejecuten proyectos y programas para la prevención y erradicación de trabajo infantil y mendicidad."; en la **ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y LA MENDICIDAD EN EL CANTÓN LOJA.**- Loja, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

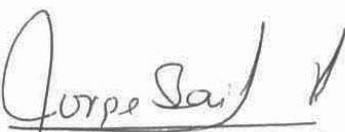


Abg. Ernesto Alvear Sarmiento
SECRETARIO GENERAL



ING. JORGE BAILÓN ABAD, ALCALDE DEL CANTÓN LOJA.-

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el antes referido Código Orgánico, **SANCIONO**, expresamente la **ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y LA MENDICIDAD EN EL CANTÓN LOJA**; y, dispongo su promulgación para conocimiento del vecindario lojano.- Loja, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.


Ing. Jorge Bailón Abad
ALCALDE DEL CANTÓN LOJA



Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el Ing. Jorge Bailón Abad, Alcalde del cantón Loja, ordenándose la ejecución y publicación en el Registro Oficial de la **ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y LA MENDICIDAD EN EL CANTÓN LOJA**.- Loja, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.- **LO CERTIFICO.**


Abg. Ernesto Alvear Sarmiento
SECRETARIO GENERAL



**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**

REGLAMENTO No. 01-2019**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALLATANGA REGIDO POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO.****CONSIDERANDO:**

- Que, Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera conforme lo dispuesto en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;
- Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 229 establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, y que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables;
- Que, de acuerdo a las enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, publicadas en el Registro Oficial N° 653, de fecha 21 de diciembre de 2015, “... *Una vez en vigencia la presente Enmienda Constitucional, las y los servidores públicos, que ingresen al sector público se sujetarán a las disposiciones que regulen al mismo...*”;
- Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos y estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito;
- Que, de conformidad a la disposición transitoria primera de las enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, publicadas en el Registro Oficial N° 653, de fecha 21 de diciembre de 2015, “... *Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente enmienda constitucional se encuentren sujetos al código de trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal...*”;
- Que, el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que el concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización;
- Que, los artículos 7, 29 literal a) y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, otorga al concejo municipal la facultad normativa, mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;
- Que, el artículo 354, inciso primero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que los servidores públicos de cada gobierno

autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

Que, la administración pública en general constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; por lo que, en ejercicio de las atribuciones y funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga debe enmarcarse en estos mandatos consagrados en la Constitución, a efectos de asegurar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos;

Que, es necesario implementar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga una normativa reglamentaria actualizada, que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la administración del talento humano, a fin de crear, mantener y fortalecer condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo del recurso humano que permitan brindar servicios de calidad;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 52, literal c) establece como atribución y responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano: “Elaborar el Reglamento Interno de Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”;

Que, el artículo 79 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, respecto al reglamento interno de la administración del talento humano, determina que “ Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de la administración del talento humano, en los que se establecerán particularidades de la gestión institucional que serán objeto de las sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la ley”;

Que, es necesario disponer de un Reglamento que, acorde con el ordenamiento jurídico vigente, que norme la gestión del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pallatanga;

En uso de las facultades y atribuciones concedidas en el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, Arts. 57, literales a), d) y cc) y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE el:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALLATANGA REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO.

CAPÍTULO I DE LOS OBJETOS

Art. 1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente, el presente Reglamento se aplicará a todas las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, sujetos a relación laboral.

Art. 2.- OBJETO GENERAL. - El objeto general del presente Reglamento, es establecer un adecuado sistema de administración autónoma del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Pallatanga, con la finalidad de alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión, de esta manera optimizar las capacidades y competencias de las y los servidores de la municipalidad.

Art. 3. - OBJETO ESPECÍFICO.- El presente Reglamento de Administración Autónoma de Talento Humano, complementario a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y su respectivo Reglamento, regula las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga y sus servidoras y servidores públicos; tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre las y los servidores y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga; estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II CONOCIMIENTO, ALCANCE, DIFUSIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 4. CONOCIMIENTO.- Para efectos del presente Reglamento , se utilizará indistintamente los términos: “el empleador” para referirse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga , y “servidoras y servidores” o “las y los servidores”, para referirse al personal bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público de la institución; se entenderá por servidora o servidor, toda persona que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la Ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del ramo, manuales o instructivos de la institución, presten servicios al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga con relación de dependencia.

Art. 5. Tanto la parte empleadora como sus servidoras y servidores, quedan sujetos estrictamente al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Administración Autónoma de Talento Humano, mismo que tiene por finalidad establecer los derechos, deberes y obligaciones a que estarán sujetos las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, en sus labores y permanencia en su lugar de trabajo; su desconocimiento no será excusa para su incumplimiento.

Art. 6. ALCANCE.- El Alcalde o Alcaldesa ejercerá la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga; por lo que, como máxima autoridad administrativa o su delegado tiene las facultades y atribuciones necesarias para el cabal cumplimiento de este Reglamento de Administración Autónoma de Talento Humano, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano. En ausencia del Alcalde o Alcaldesa, lo subrogará el Vicealcalde.

Art. 7. Los derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga son irrenunciables; será nula toda estipulación en contrario. Las autoridades y funcionarios municipales están obligados a prestar a las servidoras y servidores la oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se aplicarán en el sentido más favorable a las y los servidores.

Art. 8. DIFUSIÓN. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, dará a conocer y difundirá el presente reglamento a todas sus servidoras y servidores por medios impresos o electrónicos. En ningún caso se aceptará como argumento el desconocimiento de este reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 9. AMBITO DE APLICACIÓN.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga , las y los servidores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

CAPÍTULO III DEL INGRESO DE PERSONAL

Art. 10. DEL INGRESO.- El ingreso a la carrera administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga , se realizará mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determina la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia acarreará las sanciones que determine

la ley y los órganos de control pertinente, los procesos de concursos, merecimientos y oposición, se realizarán bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

Cuando por necesidad institucional, se requiera contratar bajo la figura de contrato de servicios ocasionales, se estará a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio público y artículo 143 de su respectivo Reglamento; de igual manera, cuando se requiera efectuar contratos civiles de servicios se estará a lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

El empleador, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, tienen la facultad exclusiva para llenar las vacantes existentes en la forma establecida por la ley, contratar a nuevas servidoras o servidores que vayan a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga , la cual se efectuará de conformidad a cada una de las modalidades establecidas en la legislación laboral vigente, mediante:

- a) Concurso de méritos y oposición en la forma que determine la ley y los órganos de control pertinente.
- b) Contratos de servicios ocasionales; y,
- c) Contratos civiles de servicios de conformidad al artículo 148 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 11. El contrato de trabajo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga y el servidor o servidora, se celebrará obligatoriamente por escrito. El o la servidora contratada iniciará sus labores a partir de la fecha estipulada en el plazo del contrato, teniendo que ser registrado en la Unidad de Administración de Talento Humano quien será custodio del mismo.

Art. 12. Con el objeto de contar con servidoras o servidores calificados e idóneos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, seleccionará el personal requerido para llenar puestos vacantes.

Art. 13. REQUISITOS.- Los requisitos deben cumplir para el ingreso son:

- a) Ser ecuatoriano/a o extranjero con permiso de trabajo debidamente legalizado.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Cumplir con el perfil que para el puesto haya establecido la Unidad de Administración de Talento Humano.
- d) No encontrarse en mora en instituciones públicas.

- e) El aspirante, previamente a la contratación, deberá someterse a las pruebas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga estime conveniente, tales como: entrevistas, exámenes de rendimiento, entre otras.
- f) Ser declarado como ganador del correspondiente concurso de méritos y oposición; y,
- g) Los demás requisitos señalados por la Constitución y la ley.

Para celebrar un contrato de trabajo individual, las y los aspirantes seleccionados, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Hoja de vida actualizada, ingresada en la Red Socio Empleo, en la que se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.
- b) Copia legible de la cédula de ciudadanía, o pasaporte en el caso de ser extranjero;
- c) Copia legible del certificado de votación vigente;
- d) Certificado médico pre-ocupacional;
- e) Documento legal que acredite la unión de hecho, en los casos que corresponda;
- f) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga.
- g) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio del ramo.
- h) Declaración juramentada de bienes, nepotismo y pluriempleo, sellada por la Contraloría General del Estado.
- i) Dos fotografías actualizadas tamaño carnet en digital y en forma física.
- j) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales
- k) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;
- l) Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad;
- m) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de institución bancaria de la persona que ingresa al sector público, para la acreditación de haberes;
- n) Dirección de correo electrónico, número de teléfono convencional y/o número de celular.

En lo posterior, las o los servidores, informarán por escrito y en un término máximo de cinco días, a la Unidad de Administración de Talento Humano, respecto de cambios sobre la información consignada a la institución, de no hacerlo dentro del término señalado se considerará falta leve.

En caso de que la servidora o servidor a contratar fuere extranjero, antes de iniciar las labores dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, deberá cumplir con los procedimientos que el Ministerio del ramo exija a la fecha de ingreso; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, proporcionará los datos, información y facilidades necesarias.

Art. 14. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga de comprobar que los documentos o certificados presentados por el aspirante carecen de autenticidad o veracidad, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano lo considerará como falta grave y seguirá el procedimiento señalado en la Ley Orgánica de Servicio Público correspondiente al sumario administrativo, sin perjuicio de que la institución ejercite la acción o acciones legales a que hubiere lugar.

Art. 15. Si para el desempeño de sus funciones, las o los servidores reciben bienes o implementos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga,, deberán firmar el acta de recepción y descargo que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; con la obligación de devolverlos al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, verificará a través del departamento que corresponda, que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a las o los servidores, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa de las servidoras o servidores debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, conforme lo establecen los Reglamentos para la Gestión de Bienes del Sector Público.

Art. 16. Las o los servidores que ingresen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga , a prestar sus servicios lícitos y personales o profesionales, se sujetarán estrictamente a los términos del contrato, al presente Reglamento , a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y demás normas conexas y supletorias.

En consideración a las características del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga y las necesidades del servicio, el empleador podrá disponer que el personal contratado al amparo de las normas de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente, labore en cualquiera de las secciones, planes o proyectos de la institución, sin que esto implique cambio de ocupación.

Art. 17. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, garantiza a los servidores con discapacidades a más de los derechos constitucionales y legales, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a sus capacidades y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y cumpliendo con las disposiciones de las leyes vigentes.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y REGISTRO DEL PERSONAL

Art. 18. JORNADA ORDINARIA.- La jornada ordinaria laboral será de ocho horas diarias, efectivas y continuas de lunes a viernes de 08H00 a 17H00, con un período de descanso de (1) hora diaria para el almuerzo, que no estará incluida en la jornada de trabajo.

Bajo ningún concepto la utilización de los períodos de descanso para el almuerzo o refrigerio, podrá generar la paralización del servicio público, para lo cual el jefe inmediato de cada departamento será el responsable de la implementación de un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano; y, será de 12h00 a 13h00; y de 13h00 a 14h00.

Ninguna servidora o servidor público, podrá alegar la no utilización del periodo del almuerzo para terminar la jornada laboral diaria de manera anticipada.

Sin embargo, respetando los límites señalados en la legislación vigente, la jornada laboral podrá ser modificada por necesidad institucional o por mandato legal, el Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano podrá fijar horarios diferentes o especiales que permita cumplir con los objetivos institucionales; si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo los días sábado o domingo, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre las y los servidores y el empleador, previo aprobación de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Art. 19. La jornada de trabajo se establecerá en forma sistemática y de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, la rotación del personal se dará entre las diferentes direcciones y unidades de la institución en cargos de la misma categoría, para lo cual el empleador notificará a las o los servidores por lo menos con 24 horas de anticipación.

Art. 20. En lo relativo al pago por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo estipulado en el Ley Orgánica de Servicio Público vigente, en los respectivos reglamentos, manuales y directrices del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga.

Art. 21. Las horas de trabajo, suplementarias y extraordinarias, se ejecutarán previa solicitud escrita del Jefe o Director y autorización del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga o su delegado, previo informe de existencia de partida presupuestaría.

Art. 22. CONTROL DE ASISTENCIA.- Todas las servidoras y servidores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo preestablecidos por el empleador, para lo cual

tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control implementados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga . La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve y será sancionada de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 23. ATRASOS.- Si por fuerza mayor u otra causa justa, las o los servidores no pudieren registrar su asistencia o cuando el registro determine que llegó atrasada o atrasado o salió antes de tiempo al horario establecido; en atención a su legítimo derecho a la defensa, consagrado en el artículo 76 de la Constitución, deberán justificar los motivos por escrito ante la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, con copia a su Jefe Inmediato en el término de 24 horas de ocurrida dicha falta, para su posterior análisis; de no hacerlo o al no ser aceptado el argumento presentado, se aplicará la sanción establecida en el presente Reglamento.

Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones, que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única deberán cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana.

De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a los sesenta minutos de almuerzo.

Art. 24. Por haberse emitido Decreto Ejecutivo, Acuerdo Ministerial, Resolución del ente Rector en materia laboral, o por necesidad institucional; los jefes inmediatos o directores de área con la autorización de la máxima autoridad municipal, podrán modificar el horario de entrada y salida de sus servidores, considerando siempre el lapso mínimo de una hora para el almuerzo, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

Art. 25. Todo cambio o variación que se disponga de conformidad al artículo precedente, se comunicará como mínimo el día anterior al cambio, sea directamente a la o el servidor a través de los sistemas establecidos en la institución o por sus superiores jerárquicos.

Art. 26. SALIDAS ANTICIPADAS. - Las o los servidores que requieran ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral por necesidades personales o apremiantes, deberán solicitar la autorización de su superior inmediato y de la Unidad de Administración de Talento Humano con 24 horas mínimo de anticipación, en el respectivo formulario designado para este fin, abandonar el lugar de trabajo sin autorización previa, será sancionada como falta leve.

De conformidad a la Norma Técnica de Control Interno N° 407-09 emitida por la Contraloría General del Estado, el control y permanencia del personal en sus puestos de trabajo es responsabilidad y estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

La Unidad de Talento Humano diseñara los instrumentos necesarios para el debido control de asistencia y permanencia de servidores.

Todo servidor que requiera permiso para ausentarse de su lugar de trabajo, deberá realizarlo en el formato pre establecido por la Unidad de Administración de Talento Humano para este fin, donde deberá constar la autorización del jefe inmediato.

Art. 27. No serán considerados trabajos supplementarios o extraordinarios los que tengan que efectuarse para compensar tiempos perdidos por responsabilidad de las o los servidores.

Art. 28. Cuando una servidora o servidor se hallare en imposibilidad de asistir al trabajo, por causa justificada de conformidad a la Ley Orgánica de Servicio Público o el presente Reglamento, deberá comunicar a su jefe inmediato y a la Unidad de Administración de Talento Human en el término máximo de 24 horas de iniciada la jornada de labor a la que no asistió, indicando las razones que tuviera para ello.

Art. 29. REPORTE.- El reporte de constancia de la asistencia de las y los servidores, será registrado diariamente en el sistema informático diseñado para el efecto y puesto en consideración del Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano las novedades suscitadas para la aplicación de la normatividad respectiva.

Art. 30. DEL HORARIO PARA EL ALMUERZO.- El jefe inmediato de cada Dirección o Unidad establecerá turnos para que las y los servidores almuercen, considerando que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas las oficinas.

Art. 31. FALTAS.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de veinte y cuatro horas dicha falta a la Unidad Administrativa de Talento Humano, debiendo establecer el motivo o causa de la misma.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Sección Primera

Art. 32. VACACIONES. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, concederá treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo en

la Institución a las y los servidores amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Por necesidad institucional o de servicio las vacaciones se podrán modificar o suspender de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Art. 33. Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Unidad de Administración de Talento Humano, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP y la presente Reglamento.

Para el cálculo de las vacaciones que la o el servidor tiene derecho por cada once meses de servicio, se tomará en cuenta que en los 30 días están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos, considerando para ello que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles.

Art. 34. Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

Cuando una servidora o un servidor previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones; la Unidad de Administración de Talento Humano llevará un control, registro y contabilizará estos permisos través del formato que se encuentra diseñado para el efecto, atrasos y faltas que serán incorporados al expediente del servidor.

Art. 35. Para hacer uso de vacaciones, las y los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) Las y los servidores dejarán constancia de sus días de vacaciones llenando la Acción de Vacaciones establecido para este caso.

Sección Segunda.

Art. 36. LICENCIAS. - Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin remuneración no imputables a las vacaciones anuales.

Art. 37. LINCENCIA CON REMUNERACIÓN. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, tendrán 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; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. 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 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, 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 veinte y cinco 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 de 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. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. 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. Para la aplicación de la calamidad doméstica se considerará además, todo suceso personal o familiar de carácter imprevisto o fortuito, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del servidor, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales significativos en la vida personal o familiar del mismo; y,
- j) Por matrimonio, tres días en total.
- k) 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, incendios, catástrofes naturales, y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, se concederá 3 días.
- l) La justificación de dichas licencias deberán ser presentados en un término no mayor a 48 horas en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 38. LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las y los servidores en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el Jefe inmediato con autorización de la Unidad de Administración de Talento Humano, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación del Alcalde o Alcaldesa o su delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del señor Alcalde o Alcaldesa o su delegado; a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior,

hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga;

- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

Sección Tercera

Art. 39. PERMISOS.- El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizado por los centros de salud pública.

Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

Previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a 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 discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, otorgarán permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Art. 40. La Unidad de Administración de Talento Humano o su delegado, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del dispositivo biométrico u otros sistemas de control de asistencia de cada uno de las y los servidores; elaborará un informe de atrasos e inasistencia

a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Servicio Público vigente.

CAPÍTULO VI

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Sección Primera

Art. 41. DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES. - Son derechos irrenunciables de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la presente Reglamento y la LOSEP;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia; se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley y el presente Reglamento;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo por haber renunciado para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como la comisión de actos de corrupción;

- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales; Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta Ley Orgánica de Servicio Público y en la Ley de Seguridad Social;
- p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
- q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, para lo cual prestará las facilidades; y,
- r) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

Sección Segunda

Art. 42. DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES. – Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones conexas;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k) Custodiar y cuidar la documentación e 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;
- l) Permanecer en sus puestos de trabajo, durante las horas predeterminadas, dedicándose a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras Direcciones o Unidades, si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas por su jefe inmediato;
- m) Asistir a los cursos de capacitación programados u organizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, dentro o fuera de sus instalaciones;
- n) Utilizar los uniformes o ropa de trabajo y equipos de seguridad de acuerdo al caso;
- o) Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga o por las autoridades de salud y observar con absoluta responsabilidad y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas sobre accidentes o enfermedades profesionales;
- p) Informar inmediatamente de conocido sobre accidentes, lesiones, o posibles enfermedades infectocontagiosas, que pongan en riesgo la salud de las y los servidores u obreros de la Institución;
- q) Prestar ayuda inmediata en caso de que alguna persona sufra un accidente de trabajo y dar aviso a sus superiores;
- r) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido por sus superiores o por las autoridades competentes;
- s) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios y particulares;
- t) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria o teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de ocurrido el cambio;

- u) Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en la institución con puntualidad, acorde al horario establecido;
- v) Velar por los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, y usarlos exclusivamente para asuntos de la institución;
- w) Guardar absoluta reserva respecto a la información, secretos técnicos, administrativos, e información de usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo, esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la institución, incluidos familiares, amigos o terceros;
- x) Registrar en el sistema de control de asistencia, su ingreso a la institución, de igual forma al salir de su jornada de trabajo; y, al ingreso y salida al receso para el almuerzo.
- y) Anotar en el Registro de Control de asistencia al turno todas las salidas del lugar de trabajo, las que deberán estar previamente autorizadas por el superior jerárquico;
- z) Permitir al personal de la Unidad de Administración de Talento Humano realizar los controles de adherencia al turno y suscribir el documento que para el efecto sea proporcionado; y facilitar la información del personal ausente;
- aa) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
- bb) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la institución a través de sus autoridades, de la Unidad de Administración de Talento Humano, sus representantes, o auditores siempre que no se atente contra la integridad de las y los servidores;
- cc) Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes que solicite la institución en las fechas establecidas por la misma;
- dd) Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en la normativa pertinente.
- ee) Informar al Líder de Equipo cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o produzca en la institución;
- ff) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a los servidores y bienes de la institución;
- gg) Entregar a la institución todos los enseres, útiles, documentos, valores, entre otros, que tuviere bajo su custodia, al momento de separarse de sus funciones a al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos;
- hh) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

Sección Tercera

Art. 43. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES. - Se prohíbe a las y los servidores lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos que estén a su cargo;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga o cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, exigir 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 sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;

- n) Utilizar el teléfono, internet y otros servicios de la institución, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades que le han sido asignadas; así como: leer revistas, practicar juegos, atender a vendedores o vendedoras o desarrollar cualquier otra actividad que interrumpa el normal desenvolvimiento de las funciones;
- o) Ingerir alimentos en su puesto de trabajo, o en lugares no autorizados;
- p) Ingresar a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables;
- q) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la institución o con los usuarios;
- r) Alterar o suspender arbitraria e ilegalmente la respectiva jornada de trabajo sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;
- s) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos, o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;
- t) Extraviar, dañar, cambiar, modificar o adulterar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- u) Divulgar la información proporcionada por los usuarios de la institución;
- v) Todo personal que maneje fondos de la institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este Reglamento, que implicará la separación de la institución previo al proceso correspondiente a Sumario Administrativo, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar;
- w) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la institución;
- x) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la institución sin la debida autorización;
- y) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, tipo de relación laboral, entre otras, al interior de la institución.
- z) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros y superiores jerárquicos dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la institución;
- aa) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley;
- bb) Ingerir o expander durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la institución, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que

- alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos;
- cc) Fumar en el interior de la institución;
 - dd) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas, de prevención y seguridad impartidas por la institución y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional; S.P
 - ee) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos;
 - ff) Alterar, suprimir, modificar o retirar las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
 - gg) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad de la o el servidor;
 - hh) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución, sus autoridades, funcionarios, obreros y servidores;
 - ii) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin cumplir con el procedimiento previo debidamente establecido;
 - jj) Alterar por cualquier medio los controles o registros de asistencia, para su beneficio o de terceros;
 - kk) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramienta, muebles, enseres, materiales, entre otros, de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga para su provecho personal, de terceros o dar un uso distinto al destinado;
 - ll) Efectuar actos contrarios con la moral y buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones;
 - mm) Encargar ~~por su cuenta~~ y riesgo a un compañero o persona extraña a la municipalidad el trabajo que le ha sido asignado;
 - nn) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 44.- DEBIDO PROCESO. - Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público y su respectivo Reglamento

Art. 45.- GARANTIAS. - De conformidad a lo que dispone el artículo 76, numeral 7 , literal a) de la Constitución de la República, ninguna de las o los servidores podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza a las y los servidores de la Municipalidad el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

Art. 46.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES. - Competencia para imponer sanciones. - La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario son las siguientes:

- a) Las faltas leves, esto es: amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa serán ejecutadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- b) Las faltas graves, esto es: destitución, será ejecutada por la máxima autoridad o su delegado, en cumplimiento del debido proceso
- c) Para la imposición de cualquier tipo de sanción se deberá observar el derecho a la defensa y el debido proceso; para el caso de las faltas leves se otorgará 2 días hábiles para la presentación de pruebas de descargo, en el caso de faltas graves se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

Art. 47. Las y los servidores que incumplieren sus deberes, incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente, el presente Reglamento , el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo legalmente aprobado y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por el Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano; de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad a las normas pertinentes.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves.

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

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las siguientes:

- a) Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga.
- b) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, la reincidencia de este incumplimiento será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente Reglamento.
- c) Atrasos injustificados;
- d) No registrar la entrada o salida en los mecanismos de control establecidos para el efecto, sean éstos reloj biométrico u otros sistemas;
- e) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- f) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- g) Uso indebido o no uso de uniformes;

- h) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano y/o Jefe/s inmediatos de cada Área;
 - i) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
 - j) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
 - k) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza; y,
 - l) Las establecidas en la Constitución, Ley Orgánica de Servicio Público, el presente Reglamento y demás normas conexas.
2. Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarien de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las y los servidores. Estas faltas ocasionan la suspensión o destitución de las o los servidores, previo el sumario administrativo y son las siguientes:
- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes de la Unidad de Administración de Talento Humano;
 - b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
 - c) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la ley;
 - d) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, y enriquecimiento ilícito;
 - e) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
 - f) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
 - g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a usuarios, compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
 - h) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
 - i) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
 - j) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;
 - k) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;

- l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- n) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- o) No cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho a servicios públicos de calidad;
- p) Privilegiar en la atención de servicio a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- q) Ordenar la asistencia de actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes de la institución;
- r) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación, u otras garantías constitucionales;
- s) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ella para esos fines;
- t) Paralizar a cualquier título el servicio público;
- u) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga o cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- v) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga o con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- w) 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 sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- w) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;

- x) Entregar documentación falsa o adulterada para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga.
- y) Las demás que establezca la Ley.

Art. 48. En los casos de inasistencia, atraso injustificado o no registro de asistencia de las y los servidores, a más de las sanciones administrativas que se le impongan se le descontará la parte correspondiente en los días de vacaciones, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público vigente. En el caso que las o los servidores se encuentren fuera de la ciudad, y no presenten la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Para determinar el número de horas a ser descontado en las vacaciones por falta de registro de asistencia en el dispositivo electrónico o en la forma establecida para el efecto, se tomará en cuenta el último registro y se contabilizarán las horas de trabajo hasta el siguiente registro de asistencia; de tal manera que esta suma serán las horas a ser descontadas de las vacaciones del servidor o servidora.

Art. 49. Para aplicar la sanción correspondiente a las o los servidores que no dieron cumplimiento a su legítimo derecho a la defensa, por atrasos injustificados y falta de registro de asistencia en el dispositivo electrónico o en la forma establecida para el efecto, se aplicará la amonestación que corresponda de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 50. Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones el presente Reglamento se establecen las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta, después de haberse concedido el legítimo derecho a la defensa a la o el servidor de quien se presume el cometimiento de una falta disciplinaria:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción Pecuniaria Administrativa, que corresponde a una multa del 10% de la remuneración del servidor sancionado.
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Art. 51. AMONESTACIÓN VERBAL. - La amonestación verbal se aplicará por cada atraso que registren las y los servidores; de igual manera se aplicará esta sanción a las o los servidores por cada falta de registro de su asistencia en el dispositivo o en la forma establecida para el efecto.

De igual manera se aplicará esta amonestación a la o el servidor o las o los servidores que cometan infracciones consideradas como faltas leves en la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 47 numeral 1 literales c), d), e), f), g), y j) del presente Reglamento.

Así mismo será sancionado con amonestación verbal el o las y los servidores que hayan inobservado los deberes establecidos en el artículo 42 literales: b), e), g), i), l), p), r), y), aa), cc), y, ee), del presente Reglamento.

De la amonestación verbal se realizará una constancia por escrito la cual será comunicada a las o los servidores en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmarán su Jefe Inmediato o Director de Área y un compañero de trabajo conjuntamente con el funcionario de la Unidad de Administración de Talento Humano sentando razón de que se negó a recibirla.

La constancia de amonestación verbal irá al expediente personal del servidor.

Art. 52. AMONESTACIÓN ESCRITA.- La amonestación escrita se impondrá a las y los servidores que en el trámite de un mes calendario registren 3 o más atrasos; de igual manera se aplicará esta sanción a las o los servidores que no registren su asistencia en el dispositivo o en la forma establecida para el efecto, por tres o más ocasiones en el trámite de un mes calendario; de igual manera cuando el servidor o las o los servidores hayan recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

Así mismo será sancionado por la misma falta con amonestación escrita el servidor o las o los servidores que hayan inobservado o cometido cualquiera de las siguientes faltas consideradas en el artículo 42 literales c), d), f), h), j), k), m), n), o), q), s), t), v), w), z), bb), dd), ff), y gg); artículo 43 literales a), c), m), n), o), q), t), ff), hh), ii), ll), y mm); y, artículo 47 numeral 1 literales a), b), h), i) y k), del presente Reglamento.

La copia de la amonestación escrita será incorporada a la carpeta personal del servidor quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmarán su Jefe Inmediato o Director de Área y un compañero de trabajo conjuntamente con el funcionario de la Unidad de Administración de Talento Humano sentando razón de que se negó a recibirla.

Art. 53. SANCIÓN PECUNIARIA.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Alcalde o su delegado, de oficio o a pedido del Jefe Inmediato o Director de Área o de cualquier funcionario que tenga conocimiento de un hecho que implique amonestación; se aplicará en caso de

que se hubiere cometido alguna falta leve, o por reincidencia en faltas leves con amonestación escrita dentro de seis meses; constituirá en el descuento de una multa que corresponde al 10% de la remuneración del servidor sancionado.

Se aplicará a las y los servidores que en el trámite de un mes calendario se atrasen por cinco o más ocasiones; de igual manera se aplicará esta sanción a las o los servidores que no registren su asistencia en el dispositivo o en la forma establecida para el efecto por cinco ocasiones o más en el trámite de un mes calendario.

Así mismo será sancionado por la misma falta con multa, al servidor o servidora que haya inobservado las prohibiciones constantes en el artículo 43 literales p), r), s), u), w), x), y), z), aa), bb), cc), dd), ee), jj), y kk), del presente Reglamento.

La copia de la amonestación pecuniaria será incorporada a la carpeta personal del servidor quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmarán su Jefe Inmediato o Director de Área y un compañero de trabajo conjuntamente con el funcionario de la Unidad de Administración de Talento Humano sentando razón de que se negó a recibirla.

Art. 54. SUSPENSIÓN TEMPORAL. - Será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración el, la o los servidores que reincidan en el cometimiento de faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria administrativa o multa determinadas en este Reglamento, dentro del período de un año calendario.

Así mismo podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, por un tiempo no mayor a treinta días; la o el servidor, que incumpliere con lo determinado en el artículo 47 numeral 2 literales: o), p), q), r), s), y u) del presente Reglamento o la, el o los servidores a quienes después de haberse tramitado el correspondiente sumario administrativo por una presunta falta disciplinaria el Alcalde o Alcaldesa o su delegado de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, mediante providencia señale que por la falta cometida se aplicará la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, por un tiempo no mayor a treinta días.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano imponer la sanción de manera motivada, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

Art. 55.- Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengar por formación o capacitación; y,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 56. DESTITUCIÓN. - La Destitución de las o los servidores corresponde por reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución previa la realización del sumario administrativo correspondiente. Así mismo será sancionado con destitución, el servidor que haya cometido cualquiera de las faltas consideradas como graves en el artículo 47 numeral 2 con excepción de los literales: o), p), q), r), s), y u).

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano imponer la sanción de manera motivada, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente, en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

Art. 57. En el ejercicio de su potestad disciplinaria, el Gobierno Autónomo Descentralizado de Pallatanga, procederá conforme lo que establece la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, el presente Reglamento y las demás normas que fueren aplicables.

CAPÍTULO VIII

Art. 58.- DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS. - Es atribución de la Unidad Administrativa de Talento Humano la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario.

Art. 59- CONTENIDO Y FORMA DE LA DENUNCIA. - La denuncia será escrita y contendrá lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos y dirección domiciliaria de la persona denunciante. De tenerlos, dirección electrónica y número telefónico.
2. Relación clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación.
3. Los datos disponibles para la individualización de los presuntos participes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados.
4. En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
5. Firma de la persona denunciante.

A las denuncias se acompañarán fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación correspondiente al último sufragio. En el caso de extranjeros se anexará una fotocopia del pasaporte y cuando los denunciantes fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado se adjuntará una copia certificada del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder. Igualmente, si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

Art. 60.- PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA. - La denuncia será presentada en Unidad Administrativa de Talento Humano. No se admitirán denuncias anónimas.

Las personas denunciantes deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e ingresarla en la institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria.

Dicho reconocimiento se efectuará ante el o la Jefa Unidad Administrativa de Talento Humano, en el caso de las personas que no sepan firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán imprimiendo su huella digital ante la o el funcionario mencionado en el inciso anterior.

En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el plazo de diez días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciere en el plazo estipulado, se procederá al archivo de la denuncia.

Art. 61.- TRÁMITE. - Si de la investigación se determina el presunto cometimiento de una falta por parte de la o el servidor, la o el Jefe de Talento Humano según corresponda, remitirá a la máxima autoridad el informe motivado con la documentación de sustento respectiva para analizar la procedencia o no de iniciar el sumario administrativo.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con la competencia atribuida por la Constitución de la República del Ecuador y las leyes, la Contraloría General del Estado, hayan sido conocidos o se encuentren en conocimiento de los órganos de la Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, se remitirá la Unidad de Talento Humano denuncia a la institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

Art. 62.- RESERVA. - Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas.

CAPITULO IX DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

Art. 63.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS. - Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de los servidores caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieran otro término especial para el efecto.

Art. 64.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES. - Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y su respectivo Reglamento, demás leyes conexas, y las disposiciones emanadas por las autoridades de la institución.

SEGUNDA. - Las disposiciones del presente Reglamento podrán ser reformadas legalmente acorde las circunstancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga.

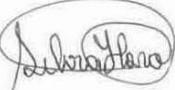
DISPOSICIÓN FINAL

UNICA.- El presente **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALLATANGA, REGIDO POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO**, entrará en vigencia a partir de la publicación en la Gaceta municipal , en la página web de la institución y en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

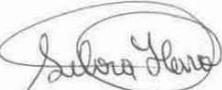

Agr. Enrique Granizo Muñoz
ALCALDE DEL GADM DE PALLATANGA




Silvia Haro Gavidia
SECRETARIA DEL CONCEJO

**SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL DE PALLATANGA**

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: La infrascrita Secretaría del Concejo Municipal de Pallatanga, CERTIFICA: que el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALLATANGA, REGIDO POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO**, ha sido conocido, discutido y aprobado por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, en sesión ordinaria de fecha 13 de septiembre de 2019.


Silvia Haro Gavidia
SECRETARIA DEL CONCEJO

