

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE
DAULE EP-AMTD**

**RESOLUCIÓN:
AMTD-DIR-00011-2022**

**EXPÍDESE EL REGLAMENTO
INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO
HUMANO**

RESOLUCIÓN No. ATMD-DIR-00011-2022**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP, ATM-DAULE****C O N S I D E R A N D O:**

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial No. 48 del 16 de octubre de 2009, señala que las disposiciones de dicha Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.;

Que, el artículo 5 de la antes indicada Ley dispone que la creación de Empresas Públicas, se hará, entre otros "...2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados...";

Que, la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP, consta publicada en la Gaceta Oficial Municipal Nro. 95 del 05 de marzo de 2021, y en el Registro Oficial Nro. 1557 de fecha 26 de marzo de 2021, que en lo principal establece que la ATM DAULE es una sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión cuyo objeto es la competencia de rectoría local, planificación, regulación, control y gestión del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en el cantón Daule, conforme el ordenamiento jurídico;

Que, el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que, en las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Empresas Públicas en el Título IV "DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS", segundo párrafo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio deberá expedir las normas internas de administración del talento humano, regulando entre otros, los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano de la Empresa; y,

Que, la Ordenanza de Constitución, que regula la creación y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, en el numeral 3 del Artículo 11, dispone que es deber y atribución del Directorio de la

Empresa la de emitir los reglamentos y resoluciones que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP;

Que, Mediante Resolución No. ATMD-DIR-0002-2022, de fecha 30 de mayo de 2022, resolvió: Nombrar Al Ing. Ind. Washington Eddy Jiménez Reyes, MAE como Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 numeral 14 de la "Ordenanza que Regula la Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP" y en función a la terna de candidatos presentada mediante el Oficio Nro. ATM-DAULE-DIRECTORIO-002-2022 ;

Que, mediante Acción de personal No. 000020 de fecha 30 de mayo de 2022, que rige a partir del 31 de mayo de 2022, se nombra al Ing. Ind. Washington Eddy Jiménez Reyes, MAE como Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP;

En ejercicio de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ordenanza constitutiva de la Empresa.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP "ATM DAULE"

TÍTULO I

Normas Generales

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETO, DEFINICIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Ámbito.- El presente reglamento interno rige para todas las servidoras y servidores, de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP, que laboran mediante nombramiento permanente o provisional; de libre designación y remoción; contrato de servicios ocasionales o profesionales; comisión de servicios con o sin remuneración; o las modalidades de contratos que se rigen por el Código del Trabajo.

Artículo 2.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto desarrollar las normas de rango legal para establecer instrumentos, mecanismos y herramientas técnicas; así como regular las políticas, procesos y procedimientos

relacionados con la gestión autónoma del talento humano de la Empresa con el fin de propiciar eficiencia y eficacia para obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano.

Artículo 3.- Servidoras y servidores públicos empresariales.- Son servidoras y servidores de la Empresa, las funcionarias y funcionarios, las empleadas y empleados, agentes civiles de tránsito, inspectores de vía pública y todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos dentro de la gestión administrativa o técnica de la Empresa por cuya razón perciban una remuneración mensual unificada. Los demás serán obreras u obreros.

Artículo 4.- Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano.- La prestación de servicios del talento humano de la Empresa se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento General, a la Codificación del Código del Trabajo y al presente Reglamento Interno, en aplicación de la siguiente clasificación:

a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, como la Gerencia General, Gerentes/as, Secretaría General, Asesoras/es, Administradoras/es, Directoras/es.

b. Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP;

c. Obrera/os.- Aquellas/os definidos como tales por el Ministerio de Relaciones Laborales, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que realicen sus actividades en forma manual operando vehículos, equipos y maquinaria pesadas propios de la actividad empresarial; y,

d. Servicios Profesionales: Aquellas/os que reciben honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia, que tengan sus instalaciones propias, para la entrega de productos específicos requeridos por la "ATM DAULE".

En caso de duda u oscuridad de las normas contenidas en el presente reglamento interno, se estará a la interpretación que realice el Directorio de la "ATM Daule".

Artículo 5.- Principios que orientan la administración del talento humano.

- A más de los principios establecidos en el Artículo 227 de la Constitución de la República que rigen al sector público, la empresa basará la gestión de talento humano de conformidad a los siguientes principios establecidos en el Artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresa Pública y el Código de Trabajo:

- a) **Profesionalización y capacitación permanente del personal**, mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa.
- b) **Definición de estructuras ocupacionales**, que respondan a las características de especialidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.
- c) **Equidad remunerativa**, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: función, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- d) **Sistema de remuneración variable**, que se orienta a bonificar económicamente el cumplimiento individual grupal y colectivo de indicadores de eficiencia y eficacia establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras estos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales.
- e) **El componente variable de la remuneración** no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la empresa genere ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios.
- f) **Evaluación periódica del desempeño de su persona**, para garantizar que este responda al cumplimiento de las metas de la empresa y las responsabilidades del evaluado en la misma y poder estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la empresa pública.
- g) **Confidencialidad**, en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de esta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado, este principio también es aplicable sobre aquella información

referente a los derechos personalísimos de los servidores, servidoras, obreros y obreras de la Empresa Pública Municipal De Tránsito y Movilidad de Daule, EP.

- h) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa,** para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa pública.
- i) Eficiencia y competitividad,** los servidores, servidoras, obreros y obreras de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP deberán actuar con suma diligencia en el cumplimiento de los objetivos empresariales a fin de lograr una ventaja competitiva respecto a empresas o entidades similares nacionales o extranjeras centrando su gestión en la rentabilidad social y económica.

TITULO II

DEL INGRESO, ASCENSO, PROMOCIÓN Y NOMBRAMIENTOS

CAPITULO I

INGRESO A LA EMPRESA PÚBLICA

Artículo 6.- Disponibilidad presupuestaria.- Para el ingreso de un servidor u obrero a la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" en cualquiera de las modalidades se deberá contar previamente con puestos vacantes y la disponibilidad presupuestaria correspondiente para la incorporación del personal.

Artículo 7.- Del ingreso a la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP.- El ingreso a un puesto dentro de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" será efectuado mediante concurso de méritos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

El ingreso a un puesto dentro de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto a la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. La Jefatura de Talento Humano implementará normas para facilitar su actividad laboral.

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, el Directorio o la Gerencia General, podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos

discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

Artículo 8.- Requisitos para el ingreso.- Los requisitos para ingresar al servicio en la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" son los siguientes:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función en una empresa pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en el perfil de los puestos;
- e) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- f) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá el detalle de activos y pasivos y autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias. Esta información deberá ser presentada al inicio y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley.
- g) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
- h) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en su Reglamento General, en el presente Reglamento Interno y en el ordenamiento jurídico vigente.
- i) Carnet del CONADIS, en caso de ser persona discapacitada;
- j) Los servidores que vayan a prestar sus servicios en trabajos expuestos a sustancias tóxicas o rayos ultravioletas, deberán presentar un certificado médico de aptitud otorgado por la Unidad Técnica de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales o por un facultativo del Ministerio de Salud;
- k) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración;
- l) Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por la Jefatura de Talento Humano de la empresa, salvo en el caso de los servidores de libre designación y remoción y de los servidores temporales;
- m) Los documentos que solicite la empresa, relacionados con el puesto de trabajo y que precautelen los intereses empresariales;
- n) Presentar un certificado de no tener cauciones activas en la Contraloría General del Estado.

A más de los requisitos anteriormente señalados, toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Empresa, bajo cualquier modalidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, adicionalmente, para el caso de las y los obreros, los establecidos en la Codificación del Código de Trabajo.

En caso de requerir la incorporación de persona extranjeras, la Gerencia General, previo informe motivado de la Jefatura de Talento Humano autorizará la incorporación cumpliendo las disposiciones establecidas por los Ministerios de Relaciones Laborales y Relaciones Exteriores.

Artículo 9.- De los extranjeros con categoría migratoria de residentes.- Las personas extranjeras residentes legamente en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores, ya sea ocupando puestos de libre designación o remoción o bajo la modalidad de nombramientos eventuales; o en los casos establecidos por el Código de Trabajo para obreros y obreras, con excepción de aquellos cargos restringidos por la Constitución de la República.

Los extranjeros no podrán ocupar puestos en la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 10.- Nepotismo.- No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición ni ser nombrados o contratados para ingresar a la "ATM Daule", bajo ningún régimen: las o los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las o los miembros del directorio, con la o el Gerente General y en general quienes se encuentren incursos/as en las prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y normas aplicables. Además, no podrán ser nombrados para ejercer cargos de libre designación y remoción quienes tengan parentesco con las o los nominadores de los directores.

No procede jurídicamente ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Artículo 11.- Responsabilidades y sanciones por nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos incursos en los casos señalados en el artículo 7 de la presente norma.

Serán sancionados con la terminación de la relación laboral, previo el debido proceso, el Gerente General o su delegado, que designe personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en esta Norma conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada, además, será

solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la empresa.

La Jefatura de Talento Humano, así como la servidora o servidor encargado que, a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro y posesión del nombramiento, notificaron por escrito a la Gerencia General, sobre la inobservancia de esta norma.

Artículo 12.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo función en la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule".- Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de peculado, cohecho, concusión, o enriquecimiento ilícito; y en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función en la empresa pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente hubiere recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Estarán prohibidos de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad en el sector público, las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales.

Artículo 13.- Prohibición de pluriempleo.- Ninguna servidora o servidor en la empresa pública desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de sus funciones, ni en la jornada de trabajo dentro de la empresa; además en este caso se deberá presentar a la Jefatura de Talento Humano, el horario de clases certificado por el secretario de la Facultad de la respectiva institución.

Artículo 14.- Pérdida de puestos.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, se procederá a la terminación de la relación laboral por la Gerencia General y perderá automáticamente el puesto, es decir, que no tendrá derecho al pago de ningún emolumento debiendo restituir a la empresa los valores indebidamente recibidos.

Artículo 15.- Servidoras y servidores de carrera.- La planificación de la Carrera de la empresa es responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por los órganos de Jefatura y administración de la empresa. Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan a la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y las disposiciones de las presentes normas.

Artículo 16.- Requisitos para ser servidor de carrera.- Para el ingreso de las y los servidores a la carrera de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule", además de cumplir con los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento, se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos legales y normativos exigibles para el desempeño del puesto;
- b) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva; y
- c) Haber sido posesionado en el cargo.

Artículo 17.- De la estructura de la carrera empresarial.- La estructura en la carrera empresarial comprende puestos organizacionales, sus niveles, roles y grupos ocupacionales, determinados mediante escala salarial cuyas remuneraciones se sujetarán a las escalas establecidas por el Directorio.

Artículo 18.- De las personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas.- La Empresa está obligada a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total del personal, bajo el principio de no discriminación asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

CAPITULO II DEL ASCENSO Y PROMOCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA

Artículo 19.- Ascensos.- El ascenso tiene por objeto el desarrollo de la carrera vertical de un servidor dentro de la empresa pública que por efecto de un concurso de méritos y oposición pasa de un puesto inferior a uno superior.

La o el servidor que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a periodo de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto inferior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el

periodo de prueba del servidor ascendido, el puesto que ocupaba no podrá ocuparse de manera definitiva ni suprimirse.

Artículo 20.- De la ejecución del proceso de ascenso.- La Jefatura de Talento Humano será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición del Gerente General, en el término de 3 días extender el nombramiento a la o el servidor, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el nuevo puesto.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesionare dentro del término de 3 días.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior a sesenta puntos.

Artículo 21.- De los puestos de nueva creación.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de treinta (30) días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Jefatura de Talento Humano observará las disposiciones de esta norma y la normativa técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

Artículo 22.- De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, y las presentes normas. Estos concursos deberán ser ejecutados por la Jefatura de Talento Humano en consecuencia con las necesidades de las gerencias o unidades involucradas.

Artículo 23.- De la promoción.- La promoción es el desarrollo de carrera horizontal dentro de la empresa que, en virtud del informe presentado por la Jefatura de Talento Humano, cambie de funciones y denominación de cargo dentro de un mismo grupo ocupacional sin que necesariamente implique incremento salarial.

CAPÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 24.- Nombramiento.- Es la acción de personal expedida por la autoridad nominadora, o su delegado, para el ejercicio de una función en la Empresa que constituye un servicio a la colectividad y que exige capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia; previo estricto cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento.

Artículo 25.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de la función, pueden ser:

a) Provisional:

a. 1.- Período de prueba.- Aquel que se otorga a favor del ganador del concurso de méritos y oposición para ingreso como servidor público de carrera en la Empresa, por el período de tres (3) meses, tiempo en el cual deberá ser evaluado, superado el mismo, se otorgará el nombramiento definitivo; si no supera la prueba respectiva, cesará en el puesto, sin lugar a indemnización alguna.

De igual manera se concederá nombramiento provisional a quienes fueran ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de tres (3) meses; mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior, sin lugar a pago de indemnización alguna;

a. 2.- Reemplazo.- El expedido para ejercer las funciones de un servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios, ambos sin remuneración, o vacante; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional, el cual no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia o comisión.

También se extenderá un nombramiento provisional para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o que se encuentre en trámite de separación del cargo.

a. 3.- Nombramiento para un puesto de dirección o jefatura.- El servidor público del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección que corresponda al nivel jerárquico superior en la Empresa o a un puesto de jefatura, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación.

a. 4.- Nombramientos provisionales por excepción.- Se podrán expedir nombramientos provisionales en los siguientes casos:

- Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, siempre que el servidor cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
- Para ocupar un puesto vacante cuyo titular se encuentre subrogando o encargado de otro puesto, o a quien se le haya emitido otro nombramiento provisional, previo informe debidamente motivado de la Jefatura de talento humano, para lo cual el servidor deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del nombramiento provisional;

- El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de tres meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior; y,
- Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de la máxima autoridad de la "ATM Daule", nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

b) Permanente o Definitivo: Los que se expidan para llenar vacantes mediante el subsistema de selección de personal, esto es cuando hubiere cumplido con todos los procedimientos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este reglamento y demás normativa interna pertinente para el acceso a un puesto en la Empresa.

c) De libre designación y remoción: Son los expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa de unidades o gerencias de la Empresa.

Artículo 26.- Contratos de servicios ocasionales.- La autoridad nominadora, o su delegado, podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales para cubrir temporalmente alguna vacante, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad de las labores y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este reglamento para el ingreso a la Empresa; siempre que existan recursos económicos disponibles para tal efecto.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de un año y podrá ser renovado por un período más previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, estas contrataciones no se sujetarán a un proceso de selección, por esta circunstancia se entiende que no es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor, ni tampoco indemnización o compensación económica en el cese de funciones. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de la Empresa.

Artículo 27.- Contenido del contrato de servicios ocasionales.- El contrato por servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto, descripción de las actividades a cumplir, plazo, remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificadas de los servidores establecida en la empresa; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente e informe favorable emitido por la Jefatura de Talento Humano.

La celebración de un contrato de servicios ocasionales de un servidor con la "ATM Daule", se podrá dar por terminado en cualquier momento con tan solo la manifestación de una de las partes de dar por terminadas las relaciones laborales, lo cual no conllevaría al pago de ningún tipo de indemnización ni compensación económica por este concepto.

Por las características de la prestación de servicios, que es de duración limitada, al personal contratado bajo esta modalidad no se le concederá las licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración. Tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, uniformes y demás beneficios de ley; terminado el contrato se procederá a liquidar el mismo en la forma establecida en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente Reglamento.

Artículo 28.- De los contratos civiles de servicios.- El Gerente General podrá suscribir contratos civiles de prestación de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando la Jefatura de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la Empresa, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada y que cumplan con los perfiles establecidos en el manual de descripción de perfiles y cargos por competencias. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados, previo a la presentación de informe de labores y la respectiva factura.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de prestación de servicios profesionales.

Artículo 29.- Vinculación de Obreros.- Para ocupar las vacantes temporal o definitiva de obreros en la empresa pública, se observarán las disposiciones contenidas en la codificación del Código del Trabajo; por lo tanto se celebrará un contrato individual de trabajo en cualquiera de las formas previstas en el referido cuerpo legal.

Artículo 30.- Registro de nombramientos y contratos.- La elaboración de todos los nombramientos y contratos de talento humano de la empresa pública estará a cargo de la Jefatura de Talento Humano, la misma que velará por el cumplimiento de todos los requisitos previos a la contratación, observará la normatividad correspondiente y mantendrá un registro de los nombramientos y contratos del personal suscritos en la empresa. Deberá cumplir para el efecto con las siguientes disposiciones.

1.- **Nombramientos.-** Los nombramientos deberán ser registrados en la Jefatura de Talento Humano, en orden secuencial y numérico, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir de su otorgamiento. Así mismo, se deberá informar al Ministerio de Relaciones Laborales respecto al otorgamiento de los respectivos nombramientos.

2.- **Contratos.-** Una vez celebrado el contrato de trabajo de los obreros se procederá a legalizarlos en el Ministerio de Relaciones Laborales en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de su celebración, luego de lo cual se realizará el registro de dicho contrato en la Jefatura de Talento Humano en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la inscripción realizada en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 31.- Señalamiento de domicilio.- Para inscribir un nombramiento la persona nombrada señalará domicilio y dirección electrónica para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones, en la Jefatura de Talento Humano, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea el caso.

Los cambios de domicilio serán notificados a la Jefatura de Talento Humano.

Artículo 32.- Prohibición de registrar.- La servidora o el servidor responsable del registro de nombramientos, no inscribirá nombramientos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta norma, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

Artículo 33.- Obligación de rendir caución.- Las y los servidores que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule", tienen obligación de prestar caución a favor de la empresa, en forma previa a sumir el puesto.

Artículo 34.- Efectos del Registro de la acción de personal.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente a ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

CAPÍTULO IV

PASANTÍAS

Artículo 35.- Pasantías y Prácticas Estudiantiles.- Para la realización de pasantías y prácticas pre profesionales deberán celebrarse convenios, previa solicitud escrita de las instituciones educativas. La ubicación de los estudiantes será coordinada con anticipación, de manera que cuando se presenten en la Jefatura de Talento Humano se les derive de inmediato al Departamento donde realizarán las pasantías o las prácticas. Se establecerá un horario especial para los estudiantes que realicen pasantías o prácticas pre profesionales.

Artículo 36.- Convenios de Pasantías.- La “ATM Daule” podrá celebrar convenios sobre la realización de pasantías y prácticas pre profesional de conformidad con las regulaciones que se encuentran previstas en las normas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales dentro del régimen de pasantías y prácticas pre profesional se acogen las definiciones por el Ministerio de Relaciones Laborales, tal como sigue:

- a) Pasantía.- Se define como la actividad complementaria a la formación académica que realizan las y los estudiantes de Educación Superior, mediante la cual se ponen en práctica, dentro de las instituciones públicas, los conocimientos adquiridos en la universidad, para ganar experiencia y desarrollarse en el campo laboral vinculado a su futura profesión;
- b) Pasante.- Se define como pasante a las y los estudiantes que asisten regularmente a las instituciones de Educación Superior señaladas en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior, que en virtud de la suscripción de un convenio se comprometen, a la realización de la pasantía en un institución pública.
- c) Práctica pre profesional.- Se define como el conjunto de actividades formativas que realizan las y los estudiantes de Educación Media en instituciones del sector público, que se relacionan con la propuesta curricular de los estudios cursados en las unidades educativas con enseñanza técnica debidamente reconocidas.
- d) Practicantes.- Se define como practicante a las y los estudiantes de bachillerato técnico que realizan su práctica en las instituciones públicas de acuerdo a la especialidad de cada estudiante.

La o el pasante o practicante no perderá en ningún momento su condición de alumno/a y mantendrán la dependencia académica original que vinculan con su institución educativa durante el desempeño de su pasantía o práctica.

Estos convenios no originan relación laboral ni dependencia de naturaleza alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales, sino el cumplimiento de requisitos académicos.

Tanto los pasantes como los estudiantes que realicen prácticas pre profesional deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno.

La carga horaria de los estudiantes pasantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labores.

Previo a la suscripción de un convenio sobre pasantías, deberá determinarse por parte de la autoridad facultada para ello la existencia de la respectiva partida presupuestaria que debe contener los valores correspondientes al reconocimiento económico mensual realizado por la empresa a favor del pasante, así como el valor relativo al régimen de seguridad social que también se encuentra a cargo de la empresa.

El número suscripciones de convenios sobre pasantías dependerá del número de partidas presupuestarias previstas para el efecto, a fin de evitar incumplimiento de las obligaciones garantizadas a los pasantes dentro del régimen jurídico sobre pasantías y prácticas pre profesionales regulado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La suscripción de convenios para la realización de prácticas pre profesionales no genera la obligación de reconocimiento económico alguno a favor del practicante, ya que constituyen un requisito previo a la obtención del título académico de Educación Media.

CAPITULO V

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 37.- Deberes de las o los servidores y servidoras de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule".- Son deberes de las y los servidores de la Empresa Pública Municipal De Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule", los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Cumplir personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que se emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas y con descanso de los sábados y domingos. Todos los servidores cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos establecidos de técnicos y profesionales que laboran en los turnos especiales establecidos de conformidad con las necesidades de la Empresa;

- d) Cumplir el horario de trabajo dispuesto por la Gerencia General en coordinación con la Jefatura de Talento Humano y las necesidades empresariales;
- e) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El Servidor podrá negarse, por escrito, a acatar órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- f) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la Empresa;
- g) Ningún servidor podrá ausentarse de su sitio de trabajo durante las horas de labor, salvo con autorización del jefe de área respectivo y validada por la Jefatura de Talento Humano;
- h) Velar por la economía de la Empresa 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;
- i) Cumplir en forma permanente en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al cliente interno y externo, asistirlo con la información oportuna y permanente, garantizando el derecho de la población a servicios de óptima calidad;
- j) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración.
- k) Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al programa establecido.
- l) Ejercer sus funciones con lealtad, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" y administrar los recursos de la misma con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión, de conformidad con el Artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- m) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo empresarial, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.
- n) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- o) 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.

Artículo 38.- Derechos de las servidoras y servidores de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule".- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores que trabajen en la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule", los siguientes:

- a) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a sus funciones, profesión, responsabilidad, capacitación y experiencia. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;

- b) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el puesto;
- c) Disfrutar de 60 minutos diarios para refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo;
- d) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario y para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en este reglamento;
- e) Recibir las indemnizaciones que por retiro o renuncia voluntaria que le corresponda por cumplimiento de requisitos y normas legales y hasta los montos máximos establecidos por en el presente reglamento dentro de los techos que establece la Ley;
- f) Asociarse y designar sus directivas, en el ejercicio de este derecho, prohibase toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución de la República o la ley;
- g) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación; Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por 60 días.
- h) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- i) Recibir formación y capacitación permanente, acorde a los requerimientos y consecución de objetivos y planificación estratégica y operativa de la empresa;
- j) Accionar ante autoridades de trabajo o jueces de trabajo competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento;
- k) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la ley;
- l) Recibir hasta tres sueldos de anticipos de remuneración para cubrir calamidades los mismos que podrá ser diferidos hasta 12 meses y en caso de necesitar un anticipo menor de un salario deberá ser cancelado en los 2 meses siguientes;
- m) Recibir un tratamiento preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la Empresa cuando hubiere renunciado para emigrar al exterior en forma debidamente comprobada;
- n) Participar en eventos culturales y deportivos; y,
- o) Los demás que establezca la ley.

Artículo 39.- Obligaciones del empleador y trabajador.- Para el caso de los obreros y obreras, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de trabajo.

Artículo 40.- Prohibiciones a las servidoras y servidores de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule".- Además de las prohibiciones previstas en el Artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se establecen las siguientes prohibiciones para las y los

servidores, servidoras, y Obreras u obreros de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule".

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que 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 las presentes normas;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o 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 Estado;
- 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) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- i) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos 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;
- j) 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;
- k) Percibir, otorgar o mantener bonos, ayudas, sobresueldos o estímulos otorgados por la celebración de fechas conmemorativas, años de servicio o cualquier otro hecho que no sea exclusivamente el desempeño;
- l) Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de acuerdo a la normativa específica que para el efecto emita la Jefatura de Talento Humano;
- m) Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a las normas internas legalmente aprobados o procedimientos administrativos legalmente emitidos y,

- n) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y el ordenamiento jurídico;

Artículo 41.- Jornadas y horarios de trabajo.- Las jornadas de trabajo para la Empresa Pública Municipal De Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" podrá tener las siguientes modalidades:

- a) **Jornada Ordinaria.-** Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuar de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con periodos de descanso de sesenta minutos para el almuerzo, que no estarán incluidos en el horario de trabajo.
- b) **Jornada Especial.-** Es aquella que por la misión que cumplen las Unidades de Negocio, no puede sujetarse a la jornada ordinaria y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; que pueden incluir sábados domingos o feriados, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a las disposiciones emitidas por la Jefatura de Talento Humano y debidamente aprobada por el Gerente General.
- c) **El horario de Trabajo.-** La jornada laboral en la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" es de 08h00 a 17h00, que incluye una hora para el almuerzo fuera del horario normal de actividades.

Artículo 42.- Cambio Administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de él o la servidora, obrero u obrera de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" de una unidad a otra distinta. La Gerencia General podrá utilizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la empresa, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades de la empresa, por un periodo máximo de seis (6) meses, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora, servidor, obrero u obrera.

Una vez cumplido el periodo autorizado la servidora, servidor, obrera u obrera deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Artículo 43.- Aceptación previa.- El Gerente General previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad. De tratarse de cambios administrativos a jurisdicciones distintas de la cantonal, se requerirá consentimiento expreso del obrero o servidor.

De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

TITULO III

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 44.- Responsabilidad administrativa. - La servidora, servidor, obrero u obrera de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" que incumpliere sus obligaciones o contraviene las disposiciones de esta norma, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Artículo 45.- Faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras, servidores, obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y estas normas, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por el Gerente General o se delegado.

Para efectos de la aplicación de estas normas, las faltas se clasifican en leves y graves de la siguiente forma:

a.- 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 en la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule".

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" para velar por orden interno, tales como:

- 1) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
- 2) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- 3) Salidas cortas no autorizadas de la empresa;
- 4) Uso indebido o no uso de uniformes;
- 5) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- 6) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- 7) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- 8) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza;
- 9) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la empresa;
- 10) Trato indebido o descortés a sus compañeros o compañeras de trabajo;

- 11) No registrar su asistencia al ingreso y salida así como también en el horario de almuerzo establecido, salvo el caso que hay justificado el no registro dentro de las 72 horas, si el "no registro" obedece a fallas del sistemas de control, el termino para justificar correrá a partir del aviso que se le haga a el servidor u obrero;
- 12) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total una hora durante el mes de labor;
- 13) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- 14) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizados;
- 15) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
- 16) Fumar en las instalaciones cerradas, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;
- 17) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la empresa sin la debida autorización;
- 18) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- 19) Conducir los vehículos de la empresa sin estar autorizado para hacerlo, prestar los vehículos de la empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto;
- 20) Abandono injustificado del trabajo hasta por 2 (dos) días laborables consecutivos;
- 21) Publicar, divulgar, o comunicar de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de sus funciones, siempre que conforme a las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal; y,
- 22) Cualquier otra determinada en la ley.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa y se dejará constancia por escrito en el expediente personal.

b) Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden en la empresa. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras, servidores, obreros u obreras de la empresa tales como:

- 1) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación del desempeño e informes del jefe inmediato y la Jefatura de Talento Humano;
- 2) Abandono injustificado el trabajo por tres o más días laborables consecutivos;

- 3) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito;
- 4) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- 5) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares del trabajo;
- 6) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo cuando estas no sean el resultado de provocación previa a abuso de autoridad;
- 7) Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;
- 8) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas verificadas por el médico de la empresa;
- 9) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de supervisión, sin goce de remuneración;
- 10) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
- 11) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación;
- 12) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento, contrato contraviniendo disposiciones expresas de estas normas;
- 13) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras, servidores, obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- 14) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora, servidor, obrero u obrera de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule", mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- 15) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva; y,
- 16) Las demás que establezca la Ley y el ordenamiento jurídico.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión a destitución, previo el correspondiente trámite ante el Juez de Trabajo. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora, servidor, obrero u obrera.

Artículo 46.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas, para cuyo efecto se clasificarán de la siguiente manera:

Para las faltas leves:

- a) **Amonestación verbal.-** La amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, obrero u obrera, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades de la empresa y se dejará constancia por escrito.
- b) **Amonestación escrita.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor obrero u obrera que en el periodo de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.
- c) **Sanción pecuniaria administrativa.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor, obrero u obrera que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Artículo 47.- Trámite para la imposición de sanciones pecuniarias.- La sanción pecuniaria descrita en el artículo precedente será impuesta por la Jefatura de Talento Humano previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término no mayor al de 5 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna

Artículo 48.- Causales de separación del cargo.- Además de las establecidas en el Artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se considerarán faltas graves disciplinarias, que merecen la sanción de separación del cargo de una servidora o servidor, las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la Jefatura de Talento Humano, sobre la evaluación del desempeño, por haber obtenido la calificación de insuficiente por dos ocasiones conforme el procedimiento de evaluación previsto en este Reglamento;
- b) Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;

- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública. La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Empresa;
- g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes, compañeros de trabajo, usuarios o clientes de la Empresa; o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de cualquiera de ellos;
- h) Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;
- i) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración;
- j) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de ley, salvo los casos en que constituya causal de remoción;
- k) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa;
- l) Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura empresarial, o no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación;
- m) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones;
- n) 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;
- o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la Empresa, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- p) Las demás que establezca la normativa vigente aplicable.

Artículo 49.- Procedimiento para separación del cargo.- Las y los servidores que incurran en las prohibiciones del artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas o el artículo 80 de este Reglamento serán separados de la

Empresa, siguiendo el procedimiento que observe el derecho al debido proceso.

Artículo 50.- Renuncia iniciado el trámite de separación del cargo.- De haberse iniciado y notificado legalmente por parte de la Empresa un trámite de separación del cargo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Artículo 51.- Simultaneidad de faltas.- Si una servidora o servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Artículo 52.- Informe no vinculante.- El informe emitido por la Jefatura de Talento Humano para el establecimiento o fijación de todas y cada una de las sanciones previstas en este Capítulo, en contra de una servidora o servidor, no tendrá el carácter de vinculante para la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 53.- Notificación.- La acción de personal que será debidamente notificada al servidor en un término máximo de 15 días, surtirá los efectos legales correspondientes. La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal y se sentará la razón correspondiente. En caso de que un servidor se niegue a recibir la notificación del acto administrativo referido en este capítulo, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

Artículo 54.- Acciones, procedimiento, desistimiento, abandono y prescripción.- El servidor o servidora de la Empresa, tendrá derecho a iniciar las acciones de que se considere asistido y para efectos de desistimiento, abandono y prescripción se estará conforme a las normas previstas en las normativas internas que se expidan para el efecto.

Artículo 55.- Reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, respetando el debido proceso y siguiendo los procedimientos legales correspondientes.

Artículo 56.- Para las faltas graves.-

- a) **Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en este reglamento o incurriere en las prohibiciones señaladas en el mismo, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de terminación de la relación laboral.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del periodo de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la terminación de la relación laboral, previa la realización del procedimiento legal correspondiente.

a) **Efecto de la suspensión.-** La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración; tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- 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;
- La empresa no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de la suspensión;
- El periodo de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y decima cuarta remuneración;
- El periodo de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad de la empresa;
- No se considerará el periodo de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación;
- No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido;

b) **Desahucio.-** El desahucio de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro de la empresa y será impuesta únicamente por el Gerente General o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento legal correspondiente.

Artículo 57.- De la resolución de conflictos laborales.- La resolución de los conflictos laborales se sujetará al Código de Trabajo.

Artículo 58.- Terminación de la relación laboral de los y las servidores, obreros u obreras.- La relación laboral del personal de los servidores y obreros de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule" terminará por desahucio conforme a los Artículos 184, 624 y 625 del Código de Trabajo cuando el inspector de trabajo a pedido de una de las partes o notifique a la otra su voluntad de dar terminada la relación laboral; mientras que si se configura algunas de las causales establecidas en los

Artículo 172 y 173 del código de trabajo se deberá solicitar el visto bueno al inspector de trabajo.

Artículo 59.- Visto bueno.- El trámite para dar por terminada una relación laboral con servidores públicos de carrera u obreros de la Empresa será el de visto bueno tramitado ante la Inspectoría de Trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 60.- Trámite de Visto Bueno.- Cuando se trate de denuncias o informes sobre faltas que constituyan causas para visto bueno, el Comité Obrero Patronal se pronunciará dentro de quince días, excepto cuando se trate de servidoras o servidores permanentes. Cumplido el plazo, con o sin el pronunciamiento del referido Comité, la Jefatura de Talento Humano emitirá informe motivado agregando la documentación pertinente a fin de que la Gerencia General autorice el trámite de visto bueno que realizará la Dirección Jurídica. En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en "ATM Daule", haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, "ATM Daule" informará fundamentadamente, para que aplique la sanción conforme al trámite pertinente.

TITULO IV DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

CAPITULO I DE LAS VACACIONES

Artículo 61.- Es derecho irrenunciable de las y los servidores públicos, gozar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de terminación de la relación laboral, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir su última vacación.

Artículo 62.- Programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Jefatura de Talento Humano, a fin de que en el periodo al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la empresa y el goce del derecho de la o el servidor.

Establecido el plan de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad durante el mes de octubre para que conjuntamente con las o los servidores y obreros u obreras se establezcan los periodos y las fechas en que se concederán las mismas que serán remitidas a la Jefatura de Talento

Humano en el mes de noviembre de cada año para aprobación de la Gerencia General y su ejecución.

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.

Artículo 63.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, el Gerente General, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, obrero u obrera, podrá suspenderlas o diferirlas durante del periodo correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Jefatura de Talento Humano. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. Las Unidades de Talento Humano velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule". La Jefatura de Talento Humano de la empresa, requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones, a la institución o empresa que solicitó la comisión de servicios.

Artículo 64.- Ejercicio del derecho de vacaciones.- El Gerente General y la Jefatura de Talento Humano velarán por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en cuanto a las vacaciones.

De conformidad con lo establecido en las presentes normas no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días; de producirse este hecho la o el servidor, obrero u obrera a través de la Jefatura de Talento Humano comunicará a la Gerencia General para los fines establecidos.

Artículo 65.- Anticipo de vacaciones.- La servidora o servidor que hubiere disfrutado sus vacaciones, podrá solicitar justificadamente a la autoridad competente, el anticipo de las vacaciones del próximo período, las que se concederán hasta el 50% de la misma, con quince días de anticipación a la fecha que solicitare el anticipo de vacaciones. En la concesión de vacaciones o anticipo de las mismas, para el cálculo del período se considerarán los días calendario, es decir festivos y feriados.

Los servidores o servidoras de la "ATM Daule" que quisieran hacer uso del anticipo de sus vacaciones deberán tener al menos seis meses de haber ingresado a la Empresa.

Artículo 66.- Liquidación de vacaciones por terminación de la relación laboral.- Únicamente quienes terminen la relación laboral sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculando el mismo en base a la última remuneración mensual percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que termina su relación laboral, no hubiere cumplido once meses de servicio; percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La Jefatura de Talento Humano remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la dirección financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición;

Artículo 67.- Permisos imputables a vacaciones.- Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores, obreros u obreras imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Unidad de Jefatura de Talento Humano se responsabilizará de su correcta aplicación.

CAPITULOS II

DE LOS PERMISOS

Artículo 68.- Permiso.- Permiso es la autorización que otorga el Gerente General o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, obrero u obrera para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 69.- Permiso para estudios regulares.- El Gerente General concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realizar sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece esta norma.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el periodo de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de nombramientos se podrá otorgar este tipo de permiso de conformidad con las necesidades de la empresa siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Artículo 70.- Permisos para atención médica.- La o el Jefe o responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por cuatro horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de 15 días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

Artículo 71.- Permiso para representación de una asociación laboral.- El Gerente General podrá conceder permisos con remuneración conforme con el plan de trabajo presentado a la organización con un máximo de doce (12) horas mensuales.

Artículo 72.- Permisos imputables a vacaciones.- Si fuera de los casos previstos con anterioridad en este capítulo, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores, obreros u obreras el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la Jefatura de Talento Humano.

Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La Jefatura de Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos.

Para las y los servidores cuya relación de presentación de servicios sea bajo la modalidad de nombramientos, se podrán conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de

acuerdo a la duración del nombramiento, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo laboral.

Artículo 73.- De los permisos no imputables a vacaciones.- Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, obrera y obrero los permisos contemplados en los artículos 64 y 65 de la presente norma. En caso que la servidora o servidor, obrero u obrera no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor u obrero compense ese tiempo en otros días.

La autoridad nominadora 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 por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica.

La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia con (sic) la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

Las servidoras públicas 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.

La autoridad nominadora deberá conceder permiso con remuneración a los directivos de las organizaciones de servidores públicos de la institución, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Previo informe de la unidad de administración del 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.

Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Los permisos previstos en este artículo se considerarán sin cargo a vacaciones ni reducción de las remuneraciones.

CAPITULO III

DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 74.- Licencia por enfermedad.- La o el servidor, obrero u obrera tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia de trabajo.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el artículo anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar con la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho periodo se observarán la legislación general de seguridad social.

Artículo 75.- Justificación.- La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, obrero u obrera, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Jefatura de Talento Humano.

Artículo 76.- Licencia por maternidad y paternidad.- La servidora u obrera podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas, que podrán ser acumulables.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y a falta de este por otro profesional de la salud, y será validado en el IESS en el término de 15 días.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del periodo de la licencia por maternidad concedida, la servidora u obrera continuará haciendo uso de esa licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia que será de 10 días cuando el parto sea natural y 15 días cuando se trate de cesárea.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y las presentes normas.

El Gerente General concederá licencia con remuneración a las servidoras y obreras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora u obrera, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la niña o el niño en el periodo posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Artículo 77.- Licencia para la madre y el padre adoptivo.- La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la Jefatura de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida por quince (15) días ininterrumpidos de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

Artículo 78.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija (s) o hijos (s).- Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija (s) e hijo (s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Artículo 79.- Calamidad doméstica.- La o el servidor, obrero u obrera tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica ante las siguientes causas:

Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, obrero u obrera por tres días en total, que serán conocidos y registrados por la Jefatura de Talento Humano.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, obrero u obrera sus familiares o terceros.

Artículo 80.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Jefatura de Talento Humano con máximo de 3 días después de su reintegro al puesto.

Artículo 81.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- El Gerente General, podrá conceder licencia para estudios regulares de postgrado, para cuyo efecto la Jefatura de Talento Humano emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

- a) El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT.
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título.
- d) Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas o se cuente con el financiamiento de la Institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e) Interés de beneficio para la empresa, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor.
- f) Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para la empresa.
- g) Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la empresa por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad a las políticas de la empresa; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se le aplicará el régimen disciplinario establecido en esta norma. En caso de que la empresa haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Gerente General dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos a las o los servidores que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado.

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Artículo 82.- Licencia para asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 8 (ocho) días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 (tres) días de anticipación.

Se podrá conceder licencias de hasta 30 (treinta) días, durante cada año de servicio, previa autorización del Gerente General o su delegado, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la empresa.

Dichas licencias no son acumulables de un periodo a otro.

Artículo 83.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- La o el servidor, obrero u obrera que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la empresa en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Jefatura de Talento Humano.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

De no reintegrarse a la empresa de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en esta norma.

Artículo 84.- Licencia para actuar en reemplazo u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- La o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de él o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Artículo 85.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- A la o el servidor, obrero u obrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la empresa de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo el Gerente General o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados en el numeral 6, de la Constitución de la República.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la Jefatura de Talento Humano, la certificación de su participación

como candidata o candidato; igualmente si se electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

Artículo 86.- Comisión de servicios.- A través de la comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor de carrera en beneficio de otra institución del Estado diferente a la cual presta sus servicios, dentro o fuera del país, las mismas que serán con remuneración o sin remuneración, de conformidad a la normativa que para el efecto expida el Gerente General de la empresa pública.

TITULO V

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 87.- Remuneración.- En la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP, estará prevista la remuneración mensual a la cual no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Remuneración variable por cumplimiento de metas;
- b) Décimo tercera remuneración;
- c) Décimo cuarto remuneración;
- d) Viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Valores por horas suplementarias y extraordinarias;
- g) Valores por bonificación geográfica;
- h) Valores por fondo de reserva;

Artículo 88.- Décima tercera remuneración.- Las y los servidores y obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule", tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario considerando todos los ingresos de subrogaciones y encargos. A pedido escrito la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada.

Si la o el servidor, obrero u obrera de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule", por cualquier causa, saliere o fuese separada de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 89.- Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores, obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule", sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el 15 de marzo de cada año en las regiones costa e insular y hasta el 15

de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía, de conformidad con el Artículo 113 del Código de Trabajo. A pedido escrito la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada.

Si la o el servidor, obrero u obrera por cualquier causa, terminase su relación laboral, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 90.- Fondos de Reserva.- Los servidores, servidoras y obreros u obreras de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule", tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Artículo 91.- Sistema de remuneraciones.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar, armonizar, y determinar la remuneración de las, los servidores y obreros u obreras de Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule".

Artículo 92.- Principio de las remuneraciones de la empresa.- Los puestos serán remunerados de conformidad con el Artículo 20 numerales 3 y 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. La equidad remunerativa para el talento humano será sobre la base de las funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidades y experiencias.

Artículo 93.- Preeminencia del presupuesto.- La norma, acto decisorio, acción de personal, nombramiento o contrato que fije una remuneración de una servidora, servidor, obrero u obrera de la empresa pública "ATM Daule", no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Artículo 94.- Pago por remuneraciones.- El pago de remuneraciones se hará por mensualidades o quincenas vencidas.

Artículo 95.- Primer día de remuneración.- La remuneración se pagará desde la fecha en que se otorgue el nombramiento. La remuneración de las servidoras, servidores de libre designación y remoción de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Artículo 96.- Pago hasta el día efectivamente trabajado.- La remuneración de la servidora o servidor, obrero u obrera de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde la fecha de otorgamiento de su nombramiento o contrato y hasta el día efectivamente trabajado.

Artículo 97.- Aumento de remuneración.- En caso de incremento salarial, se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño con el apoyo de firmas y la resolución favorable del Directorio.

Artículo 98.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- Cuando las necesidades empresariales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, el Gerente General, Directores, Jefes de Área podrán disponer y autorizar a la servidora o servidor de la Empresa Pública, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

No se obligará a la servidora, servidor de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP, debidamente justificada la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el artículo 36 de las presentes normas, siempre que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la empresa o su delegado.

Se considerarán horas suplementarias aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora, servidor de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.

Se exceptúa de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio a las servidoras, servidores de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

En caso que una servidora o servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a quien hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.

Con respeto a las y los obreros se sujetarán a lo que dispone el Código de Trabajo.

Artículo 99.- Prohibición.- A más de su remuneración presupuestariamente establecida, ningún servidor o servidora u obrero de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP podrá pedir a la Empresa Pública o a los particulares, ni aceptar de éstos, pago alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas o dádivas por el cumplimiento de sus deberes oficiales.

En caso de que el servidor reciba de los particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales, o acepte de ellos obsequios, a cualquier pretexto, beneficios o ventajas para sí o para su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, terminará su relación laboral con apego a la ley, previo a la acción legal correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

Artículo 100.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se considerará lo establecido en el artículo 438 del Código de Trabajo y la legislación de la seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor, obrero u obrera o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor y obrero u obrera de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP "ATM Daule", salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

Artículo 101.- Responsabilidad por pago indebido.- La autoridad o servidor que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración, licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de esta norma, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

Artículo 102.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, servidores destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, para cuyo efecto se estará a la reglamentación interna de la Empresa. Para la determinación de viáticos en el exterior se estará a la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 103.- Pago por transporte.- El pago por transporte, es el gasto en los que incurre la Empresa, por la movilización de sus servidoras y servidores, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; para cuyo efecto se estará a la reglamentación interna de la Empresa.

Artículo 104.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia las y los servidores de la Empresa, cuando tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día. Para el cálculo del tiempo antes descrito, se considerará desde el momento y hora en que el servidor se traslade para el cumplimiento de la licencia.

Artículo 105.- Viático por gastos de residencia.- Las servidoras y servidores que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes para los trabajadores en general del sector privado.

Artículo 106.- Prohibición para el pago de viáticos.- Se prohíbe conceder licencia de servicio durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades, así como en casos excepcionales debidamente justificados por el Gerente General o su delegado.

TITULO VI

DE LOS INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES

Artículo 107.- Reconocimientos por cumplimiento de índices de gestión.- La Empresa reconocerá a las servidoras y servidores una remuneración variable condicionada al cumplimiento de los índices de gestión previstos en el Plan Operativo Anual y a la obtención de un puntaje mínimo requerido en la Evaluación del Desempeño.

El reconocimiento del componente variable de la remuneración, por cumplimiento de metas y evaluación del desempeño, podrá ser individual, por área administrativa o institucional, conforme al plan operativo anual y plan estratégico institucional, y las recomendaciones elaboradas por la Dirección

Financiera y Dirección Administrativa en coordinación con la Jefatura de Talento Humano.

Artículo 108.- Incentivos en capacitación.- La Jefatura de Talento Humano, elaborará un Plan de Becas debidamente presupuestado a favor de servidores seleccionados por cada Dirección. El incentivo de capacitación se aplicará bajo los principios de igualdad y equidad, procurando diversificar el número de los servidores beneficiados, evitando la reiterada participación de una misma persona en el período de un año. La Empresa podrá suscribir con el organismo competente, convenios de capacitación y formación, en los que se establecerá condiciones de participación para el otorgamiento de becas a nivel nacional o internacional. Este plan se lo realizará siempre que la "ATM Daule" cuente con la disponibilidad económica.

Artículo 109.- Convenios para estudios.- La Empresa procurará la firma de convenios especialmente con Instituciones de Educación Superior, debidamente acreditadas en el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) para posibilitar el acceso a la profesionalización y especialización de los servidores que laboran en la Empresa.

Artículo 110.- Visitas de observación a las instalaciones de la empresa.- La Dirección Financiera y la Dirección Administrativa, planificará anualmente visitas de observación a los proyectos, sistemas e instalaciones de la Empresa, a fin de que los servidores incrementen su responsabilidad y conciencia de la relación entre sus funciones y el servicio que prestan a la comunidad.

TÍTULO VII

DE LA JUBILACIÓN Y RETIRO VOLUNTARIO Y SUPRESIÓN DE PUESTOS

CAPÍTULO I DE LA JUBILACIÓN

Artículo 111.- De la jubilación.- Las servidoras y servidores de la Empresa podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social. Las servidoras o servidores que se acojan a la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en total, con el salario básico unificado vigente para cuyo efecto, se deberá contar con las partidas presupuestarias correspondientes. Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar a la Empresa en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior. El jubilado que ya recibió este beneficio estipulado en este artículo, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

CAPÍTULO II CESACION DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA CON INDEMNIZACION

Artículo 112.- De la compra de renuncia.- Las instituciones del Estado podrán establecer planes de compras de renunciaciones obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas. Las servidoras y servidores que cesen funciones teniendo su nombramiento por retiro voluntario en la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule, EP, (renuncia) legalmente presentada y aceptada, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de hasta cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado, con el salario básico unificado vigente, de conformidad con lo siguiente:

- a) Los servidores que al retirarse hayan servido por un año en la "ATM Daule", se los bonificará, con un salario mínimo básico unificado del trabajador privado;
- b) Los servidores que al retirarse hayan servido por dos años en la "ATM Daule", se los bonificará, con dos salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio;
- c) Los servidores que al retirarse hayan servido por tres años en la "ATM Daule", se los bonificará, con tres salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio;
- d) Los servidores que al retirarse hayan servido por cuatro años en la "ATM Daule", se los bonificará, con cuatro salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio;
- e) Los servidores que al retirarse hayan servido, desde 5 hasta 9 años en la "ATM Daule", se los bonificará, con cinco salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio;
- f) Los servidores que al retirarse hayan servido, desde 10 hasta 14 años en la "ATM Daule", se los bonificará, con 6 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio; y,
- g) Los servidores que al retirarse hayan servido, desde 15 años o más en la "ATM Daule", se los bonificará, con 7 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, siempre que el monto de bonificación no supere los 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado. Los servidores de libre nombramiento y remoción no percibirán la bonificación citada en este artículo. Para el efecto del cálculo de la bonificación por retiro voluntario establecido en este artículo, tómesese en cuenta como año completo las fracciones de este a partir de los 180 días del año según su entrada a laborar.

La compra de renunciaciones con indemnización no es aplicable para las y los servidores de libre nombramiento y remoción; con nombramientos

provisionales, de período fijo, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior

Artículo 113.- De la presentación de la renuncia.- La servidora o servidor que desearé retirarse voluntariamente de la "ATM Daule", deberá presentar su renuncia a la Gerencia General con 15 días de anticipación a la fecha de su salida, si el Gerente General no se pronunciaré al respecto dentro del plazo antes citado se dará por aceptada la renuncia. El o la Gerente General podrá dar aceptación inmediata a la renuncia una vez presentada. La servidora o servidor que haya presentado su renuncia deberá seguir asistiendo a realizar sus labores dentro del plazo antes estipulado, si dejare de asistir sin que su renuncia haya sido aceptada se aplicará el régimen disciplinario establecido en este reglamento

CAPÍTULO III

DE LA SUPRESIÓN DE PARTIDAS

Artículo 114.- De la supresión de partida.- Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y la optimización recursos internos institucionales, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento y más regulaciones que el Directorio expida para el efecto, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la Empresa haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

El proceso de supresión de partida estará fundado en informe técnico de la Jefatura de Talento Humano fundamentando las razones porque se suprime el puesto partida.

Artículo 115.- Monto de indemnización por supresión de partida.- El personal que cese en funciones por supresión de partidas serán indemnizados, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio con un máximo de 150 salarios básicos unificados del trabajador privado, con el salario básico unificado vigente.

CAPÍTULO III

DE LA CESACIÓN POR MUERTE Y ENTREGA DE BIENES

Artículo 116.- De la muerte de la servidora o servidor.- Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la Jefatura de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establece el presente Reglamento en lo que fuere aplicable. Si la

muerte se ocasionare por accidente de trabajo se estará a lo dispuesto por el Código de Trabajo y la Ley de Seguridad Social.

Artículo 117.- De la entrega de bienes y archivos.- Salvo en el caso de muerte la servidora o servidor de la Empresa que cese en funciones deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos en su custodia.

Artículo 118.- De la liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la servidora o servidor, se realizará dentro del término de treinta días posteriores a la cesación de funciones y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento. El pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera y Dirección Administrativa de la Empresa. En la liquidación de haberes elaborada por la Jefatura de Talento Humano se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de las vacaciones no gozadas así como la bonificación o indemnización según corresponda.

TITULO VIII

DEL REGIMEN JURIDICO APLICABLE A LOS SERVIDORES DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

CAPÍTULO I

NORMAS LEGALES APLICABLES

Artículo 119.- Servidores de libre designación y remoción.- Son aquellos nombramientos expedidos a favor de las servidoras o servidores que tienen a su cargo la Dirección política, estratégica y administrativa de la Empresa y que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza de la Gerencia General.

Artículo 120.- Cargos de libre designación y remoción.- La autoridad nominadora podrá nombrar y remover libremente a las servidoras y servidores públicos que ocupen los siguientes puestos:

- a) Gerente;
- b) Directores o Directoras;
- c) Asesores o Asesoras; y,
- d) Gerentes o Gerentes de Filiales y Subsidiarias, este en caso de haberlos.

Artículo 121.- Inhabilidades y prohibiciones.- No podrán actuar ni ser designados como personal de libre designación de la Empresa, los que al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones incurran en una o más de las siguientes causas:

- a) Ser cónyuge, estar en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de algunos de los miembros del Directorio o de la autoridad nominadora;
- b) Ejercer la calidad de gerente, auditores, asesores o asesoras, director o directora, o empleados o empleadas, de personas naturales o jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de estas, que tengan negocios con la "ATM Daule" o con respecto de los cuales se compruebe un evidente conflicto de intereses;
- c) Tener suscritos contratos vigentes con la Empresa o en general con el Estado;
- d) Encontrarse litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la Empresa o en general con el Estado.
- e) Ostentar cargos de elección popular, ministro o subsecretario de Estado o ser integrante de un ente regulador o de control.
- f) Encontrarse inhabilitado en el Registro Único de Proveedores, y,
- g) Las demás que se establezcan en la Constitución y la Ley.

En el momento de comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentre incurso en una o cualquiera de las inhabilidades señaladas, será cesada inmediatamente en sus funciones por el Directorio o el Gerente General según corresponda.

Artículo 122.- Seguridad social.- Están obligados a ser afiliadas las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción, de conformidad con la Ley de Seguridad Social.

Artículo 123.- Remuneraciones.- Las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción que estuvieren en ejercicio de su puesto, se les pagará su remuneración correspondiente al nivel jerárquico superior de la empresa, hasta el último día del mes en que se produzca la separación, cualquiera fuere la causa de separación. Las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes. La remoción de los servidores de libre nombramiento o remoción no dará lugar al pago de indemnización alguna.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Son días de descanso obligatorio exclusivamente los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 y 16 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre o los que se establecieron mediante decreto ejecutivo y normativa cantonal aplicable.

SEGUNDA.- En aplicación de lo establecido en el Mandato Constituyente No. 8, se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de la Empresa, o cualquier otra que afecte los derechos de las servidoras o servidores. El incumplimiento de esta disposición constituirá una causal de separación del cargo.

TERCERA.- Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Jefatura de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c) Dirección domiciliaria y dirección electrónica,
- d) Número telefónico propio o de referencia;
- e) Educación formal; y,
- f) Capacitación adquirida.

CUARTA.- Las servidoras y servidores, permanentes, ocasionales, provisionales u otras modalidades contractuales podrán participar en concursos internos de selección para ocupar cargos permanentes, siempre que acrediten haber obtenido por lo menos noventa sobre cien puntos, en la última evaluación de desempeño.

QUINTA.- En caso de obscuridad o falta de normas internas en materia de gestión del talento humano, serán interpretadas en sentido general o expeditas, según corresponda, por el Directorio de la Empresa. Las dudas que surjan en la aplicación de este reglamento serán 68 absueltas por la Dirección Jurídica de la Empresa, previa consulta a la Jefatura de talento humano.

SEXTA.- Las servidoras y servidores, que en la evaluación de desempeño no alcancen al menos setenta puntos, serán evaluados en los siguientes tres meses y de no superar ese puntaje, incurrirán en causal para el visto bueno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de 365 días posteriores a la aprobación del presente reglamento la Gerencia General pondrá a consideración del Directorio todo lo concerniente a la implementación de los subsistemas de administración de humano de la "ATM-Daule", por lo tanto estos se aplicarán en la administración del Talento Humano de la empresa una vez aprobados los respectivos manuales para su aplicación.

SEGUNDA.- En el plazo de un año la Gerencia General deberá contar con un estudio sobre la metodología para la aplicación de la remuneración variable por cumplimiento de objetivos institucionales e indicadores de gestión, que será sometida a conocimiento y aprobación del Directorio.

TERCERA.- Hasta completar al menos el cuatro por ciento del total de servidoras y servidores, de la Empresa con discapacidades, la Jefatura de

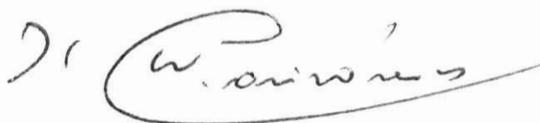
talento humano podrá planificar concursos de méritos y oposición para acceder a cargos, a los que serán convocados únicamente personas con discapacidad que cumplan los perfiles mínimos requeridos.

CUARTA.- En los treinta días siguientes a la aprobación de este reglamento se entregará copia completa del mismo a todas las servidoras y los servidores para su total conocimiento y cumplimiento y se publicará en la página WEB de la Empresa.

QUINTA.- A las servidoras y los servidores públicos que, por mandato de lo dispuesto en la Constitución de la República, pasen de estar sujetos al Código del Trabajo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta normativa, se les reconocerá la jubilación patronal a que tienen derecho conforme establece el régimen patronal privado si, a la vigencia de la actual Constitución de la República, tenían más de trece años de servicios en el sector público.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación y suscripción por parte del Directorio y será de cumplimiento obligatorio para los servidores de la "ATM Daule", a su vez se publicará en la pagina Web de la Institución y el Registro Oficial.

Dado en Daule, a los 12 días del mes julio del año dos mil veintidós.



Dr. Wilson Cañizares Villamar
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE
EP, "ATM DAULE"

CERTIFICO.- Que, el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP "ATM DAULE"** fue discutido y aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, en sesiones ordinaria y extraordinaria del 07 y 12 de julio de 2022, en primero y segundo debate, respectivamente.

Daule, 12 de julio de 2022



Ing. Eddy Jimenez Reyes
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE
EP, "ATM DAULE"

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE
ATM DAULE
 GOBIERNO MUNICIPAL DE DAULE
SECRETARÍA GENERAL
 Firmado electrónicamente por:
LIZA MARIA CHACON ESTRELLA





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"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.