



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año III - Nº 701

**Quito, lunes 29 de
febrero de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 394-1800
Exts. 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

20 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

- 018 Establécense las directrices nacionales para la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas, como elemento integrante del Patrimonio Natural del País 1

RESOLUCIÓN:

CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO:

- 108-CG-CBDMQ-2015 Expídese el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano 4

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Marcabelí: Primera reforma a la Ordenanza sustitutiva para la aplicación de la Norma Técnica MRL-2014-0165, para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del país para las y los servidores y las y los obreros 13

No. 018

Dr. Daniel Vicente Ortega Pacheco
MINISTRO DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, el numeral 7 del artículo 3 de la Constitución de la República establece como deber primordial del Estado ecuatoriano la protección del patrimonio natural y cultural del país;

Que, artículo 83, numerales 6 y 13 de la Constitución de la República establece que, son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley, el respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible, así como conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos;

Que, el numeral 4 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador señala como uno de los objetivos del régimen de desarrollo, recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, el numeral 2 del artículo 395 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional;

Que, los numerales 7 y 11 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre las áreas naturales protegidas, los recursos naturales, recursos energéticos, minerales, hidrocarburos, hídricos, la biodiversidad y los recursos forestales;

Que, el numeral 8 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que es competencia exclusiva de los gobiernos municipales el preservar, mantener y difundir el patrimonio natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

Que, los artículos 98 y 398 de la Constitución de la República garantizan los derechos de las personas, colectivos y comunidades a participar de manera protagónica en las decisiones que se adopten sobre asuntos de interés público así como a ser consultados de manera previa e informada cuando aquellas puedan afectar su derecho a vivir en un ambiente sano;

Que, el artículo 399 de la Constitución de la República establece que el ejercicio integral de la tutela estatal sobre el ambiente y la corresponsabilidad de la ciudadanía en su preservación, se articulará a través de un sistema nacional descentralizado de gestión ambiental, que tendrá a su cargo la defensoría del ambiente y la naturaleza;

Que, el artículo 404 de la Constitución de la República, determina que el patrimonio natural del Ecuador único e invaluable comprende, entre otras, las formaciones físicas, biológicas y geológicas cuyo valor desde el punto de vista ambiental, científico, cultural o paisajístico exige su protección, conservación, recuperación y promoción. Su gestión se sujetará a los principios y garantías consagrados en la Constitución y se llevará a cabo de acuerdo al ordenamiento territorial y una zonificación ecológica de acuerdo con la ley;

Que, el Estado ecuatoriano es suscriptor de la Declaración de Principios respecto a la Ordenación, Conservación y Desarrollo Sostenible de los Bosques de Todo Tipo, adoptada en la Cumbre de Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo; así como miembro de las Conferencias de Naciones Unidas sobre Asentamientos Humanos (HABITAT) y Cambio Climático (CNUCC), que en su respectivo momento han aprobado la Agenda Hábitat y los compromisos e mitigación y adaptación ante los efectos del cambio climático, promoviendo asentamientos humanos sostenibles;

Que, el artículo 8 de la Ley de Gestión Ambiental establece que la autoridad ambiental nacional será ejercida por el Ministerio del ramo, que actuará como instancia rectora, coordinadora y reguladora del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental, sin perjuicio de las atribuciones que dentro del ámbito de sus competencias y conforme las leyes que las regulan, ejerzan otras instituciones del Estado;

Que, los literales b) y d) del artículo 5 de la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, establecen entre las atribuciones del Ministerio del Ambiente, el velar por la conservación y el aprovechamiento racional de los recursos forestales y naturales existentes, así como fomentar y ejecutar las políticas relativas a la conservación, fomento, protección, investigación, manejo, industrialización y comercialización del recurso forestal;

Que, los árboles en zonas urbanas presentes en predios públicos, privados o comunitarios, han constituido el principal elemento conformador de la presencia de la naturaleza en la ciudad, llegando a ser determinantes para el equilibrio ecológico a nivel urbano, a la vez que un hecho social y de identificación cultural de la población, así como un componente indispensable para el paisaje y el funcionamiento del espacio urbano;

Que, es necesario tutelar la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas como parte del Patrimonio Natural del país, estableciendo políticas públicas, directrices y mecanismos que aseguren un tratamiento uniforme a toda su variedad tipológica, promoviendo la corresponsabilidad de su cuidado por parte del Estado, las personas, colectivos y comunidades;

En ejercicio de las atribuciones que confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Establecer las directrices nacionales para la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas, como elemento integrante del Patrimonio Natural del país, que deben ser observadas e implementadas por los organismos y entidades que integran el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental; así como por todas las personas, colectivos y comunidades.

Art. 2.- Constituyen directrices generales de conservación, uso y manejo de árboles en zonas urbanas, las siguientes:

- 1. Responsabilidad de las políticas públicas:** La Autoridad Ambiental Nacional y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Metropolitanos, en sus respectivos niveles de gobierno, son responsables de formular e implementar las políticas públicas destinadas a la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas.
- 2. Coordinación y cooperación interinstitucional:** La Autoridad Ambiental Nacional y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Metropolitanos coordinarán los mecanismos para la gestión de árboles en zonas urbanas, en espacios públicos o privados, que se concretarán en instrumentos normativos y técnicos necesarios para su adecuado control.
- 3. Gestión sostenible:** Se desarrollarán acciones conjuntas para promover el incremento y sostenibilidad de árboles en zonas urbanas, así como establecer normas que permitan fomentar el cuidado y protección de éstos espacios de carácter público y privado, basado en criterios ambientales establecidos por la Autoridad Ambiental Nacional.
- 4. Forestación y reforestación de espacios públicos:** La Autoridad Ambiental Nacional en coordinación con los organismos y entidades que integran el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental, promoverá actividades de forestación y reforestación de espacios públicos en aplicación de criterios técnicos, destacándose el fomento del uso de especies forestales nativas o de variedades que contribuyan a los procesos ecológicos indispensables para mantener corredores ecológicos y la conectividad de la fauna propia de cada circunscripción territorial.
- 5. Participación ciudadana:** Es responsabilidad de las personas, colectivos, comunidades, organizaciones cívicas, jóvenes y ciudadanía en general, participar en la ejecución de prácticas tendientes al conocimiento, conservación, valoración y protección de los árboles en zonas urbanas. Los organismos y entidades indicadas en las directrices precedentes fomentarán la participación ciudadana para la gestión, educación, formación y sensibilización ambiental promoviendo una cultura respecto a la importancia de los recursos forestales y, en general, de la flora urbana, como parte del paisaje y Patrimonio Natural del país. Instrumentarán mecanismos de consulta previa, libre e informada en la toma de decisiones sobre esta materia, que puedan afectar su derecho a vivir en un ambiente sano.

Art. 3. Constituyen directrices específicas de conservación, uso y manejo de árboles en zonas urbanas, las siguientes:

- 1. Normas e instrumentos de gestión:** La Autoridad Ambiental Nacional y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Metropolitanos,

en el ámbito de sus competencias, desarrollarán las normas, planes, estrategias e instrumentos técnicos que garanticen la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas, bajo un enfoque de paisajes, corresponsabilidad y participación ciudadana.

- 2. Iniciativas locales y ciudadanas:** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Metropolitanos, con observancia de las directrices de este instrumento, fomentarán iniciativas locales, privadas o comunitarias de manejo y cuidado de árboles en zonas urbanas.
- 3. Normativa Técnica:** La Autoridad Ambiental Nacional, en el marco de las políticas y directrices previstas en este instrumento, es responsable de emitir las normas técnicas nacionales para la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas.
- 4. Inventario y monitoreo:** Para la adecuada implementación de las políticas e instrumentos de conservación, uso y manejo de árboles en zonas urbanas, es responsabilidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Metropolitanos, elaborar y mantener actualizado un inventario de los mismos, dentro de su respectivos territorios, con sujeción a las normas técnicas emitido por la Autoridad Ambiental Nacional.
- 5. Control y vigilancia:** Las organismos y entidades antes mencionados, dentro de sus respectivos niveles de intervención y en observancia de las directrices de este instrumento, adoptarán mecanismos y acciones de control para evitar actividades de tala de árboles dentro del perímetro urbano, así como para permitir su corta de manera excepcional, siempre que se cumpla con la norma técnica emitida por la Autoridad Ambiental Nacional y que exista la debida justificación técnica, económica y social.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: Sin perjuicio de la vigencia y cumplimiento de las directrices previstas en el presente instrumento, el Ministerio del Ambiente emitirá en el plazo de 30 días, contados a partir de su expedición, la normativa técnica nacional para la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas.

DISPOSICIÓN FINAL: El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución encárguese a la Subsecretaría de Patrimonio Natural a través de su Dirección Nacional Forestal y de las Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en Quito a, 23 de febrero de 2016.

f.) Dr. Daniel Vicente Ortega Pacheco, Ministro del Ambiente.

No. 108-CG-CBDMQ-2015

Crnl. Dr. Eber Arroyo Jurado
COMANDANTE GENERAL DEL CUERPO
DE BOMBEROS DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO

Que, los artículos 226, 229 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, consagran al principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, así como el régimen al que se sujetarán todas las servidoras y servidores públicos; y, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente;

Que, el artículo 225 de la norma en mención indica los organismos que comprenden el sector público entre los que se encuentran las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, mediante Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en el Suplemento del Registro Oficial No. 418, de 1 de abril del 2011, expidió el Reglamento General a esta Ley y su reforma dada con Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 489, de 12 de julio del 2011;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que las disposiciones de esta Ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública entre las que comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

Que, el literal c) del artículo 52 de la precitada norma establece que las Unidades de Administración de Talento Humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COTAD, Artículo 140 Ejercicio de la competencia de Gestión de Riesgos, tercer párrafo establece que “La Gestión de los Servicios de Prevención, protección, socorro y extinción de incendios, de acuerdo con la Constitución le corresponde a los Gobiernos autónomos descentralizados Municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionaran con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos”;

Que, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD “... los servidores públicos de cada gobierno descentralizado autónomo se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa”;

Que, el artículo 77 numeral 1, literal d, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado manda a que los

titulares de las entidades sujetas a dicho cuerpo legal, dicten los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 13 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, establece que el Comandante del Cuerpo de Bomberos, es el responsable ante las autoridades del funcionamiento, organización, dirección y control de la institución a su mando de los aspectos técnicos operativos y administrativos, los cuales reglamentará mediante de resoluciones internas.

Que, mediante Memorando No. 277-DTH-CBDMQ-2015, de fecha 03 de diciembre del 2015, la Dirección de Talento Humano remite para conocimiento y aprobación el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

Que, la administración de talento humano es un elemento fundamental para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley, el Comandante General del CB-DMQ

Expide:

El Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

CAPÍTULO I**OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

Artículo 1.- OBJETO.- Es objetivo del presente Reglamento Interno es el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano y remuneraciones de las servidoras y servidores del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, a fin de elevar los niveles técnico de calidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, solidaridad, jerarquía y transparencia en igualdad de derechos y obligaciones de todos quienes lo integran.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito sometidos al régimen señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público, se excluyen del alcance de este Reglamento a las trabajadoras y trabajadores que por mandato del artículo 4 de esta Ley, se sujetan al Código del Trabajo.

Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.- El Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito es la máxima autoridad con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar, y

remover al personal que labora en la institución previo el cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes. La autoridad nominadora puede delegar estas funciones mediante Resolución motivada.

Artículo 4.- DE LA ADMINISTRACIÓN.- La responsabilidad de la administración del sistema integrado de desarrollo institucional, Talento Humano y remuneraciones está a cargo de la UATH, acorde a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y Normas que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPITULO II

PRINCIPIOS

Artículo 5.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.- Los sistemas de administración del talento humano que desarrolle el CBDMQ estarán basados en los siguientes principios:

- 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 del CBDMQ.
- Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.
- 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: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que ésta responda al cumplimiento de las metas institucionales y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano del CBDMQ.
- Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la institución, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio, durante la gestión y a la finalización de la relación con el CBDMQ.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, INGRESO Y DISPONIBILIDAD

Art. 6.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- El Comandante General en su condición de autoridad nominadora, es el representante legal, judicial y

extrajudicial del CBDMQ y será, en consecuencia, la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano del CBDMQ, directamente o a través de delegación, para lo cual podrá dictar la normativa correspondiente dentro del contexto de la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley de Defensa contra Incendios, y este Reglamento.

Artículo 7.- DISPONIBILIDAD.- Para ingresar a laborar en el CBDMQ, sea por nombramiento o contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios, con o sin remuneración, deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

Los responsables de las Unidades Administrativas, por necesidades institucionales, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora la contratación de personal ocasional y servicios civiles que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puesto Institucional, previo informe de la UATH.

Artículo 8.- INGRESO.- El ingreso a la carrera del servicio público en el CBDMQ se lo realizará mediante concurso de mérito y oposición a excepción de las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción. Para el desempeño del puesto público se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás regulaciones pertinentes.

Toda persona, previo al ingreso al CBDMQ deberá observar lo dispuesto en el art. 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la materia y demás normas aplicables.

En los casos de servicios civiles no se sujetarán a concurso de méritos y oposición y se sujetará al art 148 del Reglamento General a la LOSEP

Artículo 9.- PUESTO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.- Los puestos de libre nombramiento y remoción dentro de la estructura ocupacional del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito comprenden:

- a) Directoras o Directores de Áreas; y,
- b) Asesoras y Asesores.

Art. 10.- RESPONSABILIDAD DE LA UATH.- Corresponde a la UATH la aplicación de la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley de Defensa contra incendios, su Reglamento de Aplicación, Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno de Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País en lo que se refiere al recurso humano institucional y las demás normas que el ente rector de la materia expida para la gestión del talento humano.

La UATH es la responsable de exigir a las personas que ingresan a laborar al Cuerpo de Bomberos el Distrito Metropolitano de Quito lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Artículo 5 literales desde la a) hasta la i) de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 3 desde el numeral 1 al numeral 4 de su Reglamento General, artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador.
- b) En caso del personal operativo se observarán los artículos 30, 31 del Reglamento Orgánico Operativo del Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- c) Las demás que determine la máxima autoridad del CBDMQ.

Art. 11.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- Las acciones de personal de los nombramientos y contratos deberán ser inscritas en el término de 15 días, según lo dispuesto por la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 12.- POSESIÓN DEL CARGO.- Las servidoras y servidores a nombramiento deberán posesionarse en el cargo dentro del término de 3 días a partir del registro de la acción de personal y quienes bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales en el término de 24 horas.

Art. 13.- DE LOS DIRECTORES.- Al frente de cada unidad administrativa de Direccionamiento Estratégico Institucional definida en la estructura organizativa, estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión de las actividades propias del cargo y del recurso humano asignado a su área de gestión, y como tal será responsable directo ante el Comandante General sobre su accionar.

Art. 14.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES- Son los responsables de la planificación, ejecución y evaluación del proceso organizacional o unidad administrativa y velar por el uso racional de los recursos y la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores a su cargo.

Art. 15.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS JEFES.- Quienes ejerzan las funciones de Jefes serán los responsables de la planificación, ejecución y evaluación de los procesos y áreas a su cargo, y de velar por el uso racional de los recursos en sus respectivos ámbitos de competencia.

Art. 16.- DE LAS RELACIONES ENTRE LOS DIRECTORES Y/O JEFES Y SU EQUIPO DE TRABAJO.- Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores y el trato se enmarcará en lo dispuesto en el Título II, capítulo I “*Compromisos Fundamentales de las y los Servidores del CB-DMQ*” del Código de Ética Institucional.

Art. 17.- DEL EQUIPO DE TRABAJO.- El equipo humano que participa en la ejecución de los procesos, será el responsable de la calidad, oportunidad y resultados de los mismos.

CAPÍTULO IV

REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

DE LOS DEBERES DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 18.- DEBERES.- Además de los deberes contemplados en el Art. 22 de la LOSEP las y los servidores del CBDMQ, tendrán los siguientes deberes:

- a) Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo
- b) Registrar las entradas y salidas al fin de la jornada
- c) Entrega de trabajos asignados con eficacia y eficiencia
- d) Brindar servicios de calidad a las y los usuarios internos y externos
- e) Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones
- f) Utilizar el formulario permiso de salida cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad o particular
- g) Dar buen uso a los bienes muebles, materiales o equipos de oficina
- h) Mantener una comunicación cordial respetosa y considerada entre compañeros de trabajo.
- i) Mantener la disciplina en el interior de la institución,
- j) Deberán asistir obligatoriamente a los cursos profesionales de conocimiento, actualización y ascenso
- k) El personal del CBDMQ deberán tener presente que el valor, la obediencia y el buen cumplimiento del servicio son cualidades que nunca les debe faltar y que constituyen el verdadero espíritu de cuerpo.

Art. 19.- DERECHOS.- Además de los contemplados en el Art. 23 de la LOSEP las y los servidores del CBDMQ, tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de servicios institucionales
- b) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre documentos o firmas de uso personal
- c) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones
- d) Laborar en un ambiente de respeto y consideración, entre funcionarios, autoridades y servidores

- e) Asociarse, designar a sus directivos y contar con las facilidades para el libre ejercicio de esta garantía.

Art.- 20.- PROHIBICIONES.- Además de las prohibiciones contempladas en el Art. 24 de la LOSEP, prohibase a las y los servidores del CBDMQ lo siguiente:

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Solicitar a los usuarios del servicio que presta el CBDMQ documentación o incentivos de cualquier índole no contemplados en la ley;
- c) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- d) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para acceder al sistema informático y bases de datos de las unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- e) Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;
- f) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función sin autorización del órgano regular;
- g) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- h) Ingresar o permanecer en las dependencias del CBDMQ después de las horas laborales, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización del Jefe Inmediato;
- i) Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas sobre la Institución, sus miembros o sobre normas o procedimientos;
- j) Robo, sustracción, alteración y falsificación de documentos sin perjuicio del enjuiciamiento penal correspondiente;
- k) Aplicar sanciones o castigos de cualquier índole que menoscabe la dignidad humana y vulneren los derechos protegidos por la Constitución de la República del Ecuador y demás normas conexas;
- l) Alterar el uniforme como tampoco podrá valerse de él para fines particulares; y,
- m) Se prohíbe realizarse modificaciones del color de la piel o tatuajes en las partes corporales donde no cubre la camiseta manga corta, así como piercings que atente a normas de seguridad.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y VACACIONES

Art. 21.- JORNADA DIARIA.- Para el personal administrativo la jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, de 08h00 a 17h00, con 60 minutos para el refrigerio que se establecerá de acuerdo al cronograma efectuado por UATH.

Para el caso de jornadas especiales o reducidas se aplicarán las disposiciones contenidas en el artículo 25 de la LOSEP y normas reglamentarias pertinentes.

Todos los servidores de la institución tienen derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto aquellos que están sujetos a jornadas especiales siendo aplicable el artículo 130 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País.

Art. 22.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Las y los servidores de la institución, tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el refrigerio, con excepción de aquellos servidores/as que por situaciones de trabajo, debidamente justificado no deben realizar dicho registro. La UATH, los Jefes Zonales y los Oficiales de Guardia son los responsables del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o de los medios establecidos para el efecto.

Art. 23.- SOLICITUD DE PERMISO.- El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al Jefe Inmediato y presentarlo una vez suscrito a la Dirección de Talento Humano.

Para el personal administrativo con un día mínimo y para el personal operativo mínimo con una guardia de anticipación.

Art. 24.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, como resultado por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

- a) El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.
- b) Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades a la Dirección de Talento Humano a fin de que efectúe el procedimiento de ley.

- c) La Dirección de Talento Humano podrá realizar visitas esporádicas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores en los sitios de trabajo.

Art. 25.- DE LAS VACACIONES.- Las o los servidores del CB-DMQ tienen derecho de hacer uso de 30 días de vacaciones anuales siempre que hayan trabajado 11 meses consecutivos en la Institución o la parte proporcional de las mismas en el tiempo laborado. Las vacaciones serán acumuladas por 60 días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

Art. 26.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.- Cuando un servidor haga uso de permisos legalmente concedidos, en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la UATH, descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables. Se considerará permiso de un servidor con cargo a vacaciones de acuerdo al artículo 34 de la LOSEP, el permiso deberá ser solicitado y aprobado por parte del Jefe Inmediato previo a hacer uso del mismo.

Art. 27.- CALENDARIO.- Será elaborado por la UATH considerando el calendario enviado por los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas remitido hasta el 30 de noviembre de cada año y será aprobado por la Comandancia General o su delegado, mismo que entrará en vigencia el primer día hábil de enero de cada año. El calendario podrá ser reformado por El Comandante General por razón de licencia sin remuneración, por efecto de suspensión de funciones y en caso de comisión de servicios quienes se sujetarán al calendario establecido por la Institución en la que prestan sus servicios.

Art. 28.- SUSPENSION DE VACACIONES.- Si por necesidad de servicio las vacaciones fuesen suspendidas por parte del Jefe Inmediato conforme consta en el calendario anual, este particular se notificará a la UATH y sin más trámite se concederá las vacaciones en el siguiente mes.

Art. 29.- PERSONAL CAUCIONADO.- Al personal caucionado se le concederá vacaciones previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes y la suscripción del acta entrega recepción con la persona que lo subrogará temporalmente.

Art. 30.- DOCUMENTO HABILITANTE.- El único documento habilitante para que la o el servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

CAPITULO V

LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 31.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de

servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS y de acuerdo a la LOSEP.

Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art. 32.- JUSTIFICACIÓN.- La licencia por enfermedad se concederá siempre y cuando él servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.

Art. 33.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Serán concedidas previo al informe técnico de la UATH que sustente documentadamente que la o el servidor se encuentre dentro de los casos señalados en el artículo 27 de la LOSEP.

Art. 34.- LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.- Serán concedidas previo al informe técnico de la UATH que sustente documentadamente que la o el servidor se encuentre dentro de los casos señalados en el artículo 28 de la LOSEP y se observarán los procedimientos determinados en el capítulo III sección segunda del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 35.- ESTUDIOS REGULARES.- La autoridad nominadora concederá permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de aprobación correspondiente. En el caso de los servidores que no son de carrera podrán devengar el tiempo utilizado cargándolo al período de vacaciones anuales si su saldo o proporcional lo permite.

Para estudios de postgrado los servidores tendrán derecho a licencia con o sin remuneración hasta por dos años para efectuar los mismos siendo requisito que el responsable de la Unidad a la que pertenece la o el servidor emita un informe en el que sustente que dichos estudios de post grado generen interés institucional relacionado con las responsabilidades que se encuentran establecidas para cada puesto y la misión de la unidad y que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la institución.

En los casos de licencia con remuneración, el servidor que no hubiere aprobado los estudios de post-grado, objeto de la licencia tendrá la obligación de restituir a la institución todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por la institución y los correspondientes intereses.

No se concederá este permiso de estudios regulares y de postgrado a las y los servidores que laboran en jornada especial.

Art. 36.- INFORME TÉCNICO.- Previa la concesión de la licencia, autorizada por el Comandante General o

su delegado para estudios regulares de post-grado, se contará con el informe técnico respectivo de la UATH en el que conste: la procedencia de los estudios, el organismo oferente, el certificado de inscripción y/o matrícula, el pensum de estudios, el horario académico, costos, duración del evento y la relación directa con el interés institucional o requerimientos del puesto, siempre y cuando esté contemplado en el plan anual de capacitación y fomento de investigación científica y tecnológica.

Art. 37.- OTROS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.- Los servidores podrán participar en reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, siempre y cuando se acredite lo siguiente:

- a) Haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución, para el caso de programas en el exterior;
- b) Que su asistencia convenga a los intereses institucionales;
- c) Que no se generen egresos económicos adicionales a los presupuestados en la institución; e,
- d) Informe previo favorable de la Dirección de Talento Humano.
- e) Que el servidor presente la propuesta de réplica de conocimientos adquiridos con el cronograma correspondiente o la presentación de un proyecto aplicativo respecto de los conocimientos adquiridos.

Art. 38.- LICENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, PARTICULARES, SERVICIO MILITAR, PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCION POPULAR Y REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO POR VOTACIÓN POPULAR.- Serán concedidas por la autoridad nominadora previo al informe de la UATH debidamente motivado de acuerdo al procedimiento determinado en la Sección Segunda del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 39.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS.- Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor/a, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento de la o el servidor.

Art. 40.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor/a en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Art. 41.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- El Comandante General del CB-DMQ, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las y los servidores que sean requeridos a

prestar sus servicios con remuneración hasta por dos años, previo solicitud de la autoridad requirente, aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Art. 42.- COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR.- Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para prestar sus servicios en instituciones públicas del Estado Ecuatoriano.

Art. 43.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS.- Se observará lo señalado en el artículo 50 del Reglamento General a la LOSEP en lo que corresponde a los estudios de postgrado, pasantías, conferencias, reuniones y visitas de observación en virtud de los convenios existentes; o, cuando sean beneficiosos al CB-DMQ.

CAPITULO VI

TRASLADO, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 44.- INFORME PREVIO.- La UATH será la responsable de emitir el informe previo a emitir las acciones personales con los movimientos de personal como traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas administrativas y funcionales para el efecto.

CAPITULO VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 45.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- La o el servidor del CBDMQ, que incumpliere sus obligaciones, prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público o contravinieren las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, luego del debido proceso, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran acarrear los mismos.

Art. 46.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución;

Art. 47.- La amonestación verbal se impondrá cuando la o el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de refrigerio establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 72 horas;
- b) No usar el uniforme o ropa de trabajo entregado por el CBDMQ de acuerdo a las disposiciones internas;
- c) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total una hora durante el mes de labor;
- d) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- e) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
- f) Fumar en las instalaciones cerradas, ó de conformidad con las leyes y normas vigentes;
- g) Proyectos y metas con ejecución menor al 75% de cumplimiento a la fecha de evaluación sin la debida justificación; y,
- h) Llevar pasajeros particulares en los vehículos institucionales sin la debida autorización;
- i) Que no concurrieren estando de servicio a las formaciones.
- j) Emplear expresiones, ademanes o gestos que tiendan a disminuir la autoridad o respeto a un superior; y,
- k) Que transmitieren una orden recibida con la debida oportunidad.
- l) Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y reglamentos.

Art. 48.- La amonestación escrita se impondrá cuando la o el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Reincidir en una de las faltas previstas en el artículo precedente dentro de un mismo mes calendario.
- b) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante horas laborables;
- c) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
- d) Que observare negligencia no permanente en el desarrollo de actividades siempre y cuando no afecta a la calidad del servicio.
- e) Conducir vehículos de la institución sin estar debida y legalmente autorizados
- f) Faltar a la verdad en asuntos relacionados con su trabajo.
- g) Permanencia continua y prolongada de familiares y personas extrañas a la institución en las oficinas, cuarteles, y demás instalaciones del CB-DMQ.
- h) No presentar oportunamente la información a su cargo requerida por su jefe inmediato.
- i) Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y reglamentos.

Art. 49.- Será sancionado hasta con el 10% de la remuneración mensual unificada, la o el servidor que incurriere en faltas tales como:

- a) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de los 30 días de cometidas;
- b) Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene trabajo, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales;
- c) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos; la o el servidor se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad;
- d) Tomar arbitrariamente los útiles de oficina para su uso personal o de terceras personas;
- e) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- f) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la institución entregados a la o el servidor;
- g) Abandonar o no asistir a la jornada laboral injustificadamente;
- h) Ingresar y/o permanecer injustificadamente en las dependencias institucionales en los días de descanso obligatorio;
- i) Permitir el ingreso y permanencia de personas ajenas al CBDMQ a las dependencias de la institución;
- j) Copiar en exámenes que deban rendir las y los servidores del CBDMQ.
- k) Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y reglamentos.

Art. 50.- Las sanciones verbales, escritas y pecuniarias serán impuestas por la autoridad nominadora previa petición escrita y motivada del Jefe Inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor, garantizándose en todos los casos el derecho a la defensa de las y los servidores del CB-DMQ.

Art. 51.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.- La suspensión temporal del servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta días, y será impuesta por la Autoridad Nominadora o

su delegado. El procedimiento para aplicar esta clase de sanción, respetará el principio constitucional del debido proceso. Esta sanción se aplicará a la o el servidor cuando incumpliere los deberes establecidos en el Art. 22 de la LOSEP e incurriere en las prohibiciones del artículo 24 del referido cuerpo legal siempre y cuando estas no sean causales de destitución, luego del sumario administrativo correspondiente.

Art. 52.- DESTITUCION.- La sanción de destitución de la o el servidor será impuesta por la Autoridad Nominadora o su delegado. El procedimiento para aplicar esta clase de sanción, respetará el principio constitucional del debido proceso. Esta sanción se aplicará a la o el servidor cuando incumpliere los deberes establecidos en el Art. 22 de la LOSEP e incurriere en las prohibiciones del artículo 24 del referido cuerpo legal, encontrándose incurso en el artículo 48 de la LOSEP, y artículo 174 Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País luego del proceso administrativo correspondiente.

Art. 53.- La acción de personal de sanción será debidamente notificada a la o el servidor y surtirá los efectos legales correspondientes de conformidad con lo determinado en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 54.- El servidor o servidora del CBDMQ, tendrá derecho a demandar el reconocimiento o reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento, en el término de noventa días contados desde la notificación del acto administrativo. Sin perjuicio de las acciones constitucionales que tiene derecho.

Los derechos a demandar por parte de la servidora o servidor caducarán en el término de noventa días contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos.

Las acciones que concede la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento, prescribirán en noventa días que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Art. 55.- DOCUMENTACION NECESARIA.- En todos los casos de cesación de funciones previstos por la Ley, la o el servidor previo a la liquidación de sus haberes deberá presentar a la UATH los documentos contenidos en el formulario institucional establecido para el efecto.

CAPITULO VII

SUBSISTEMAS DEL SISTEMA TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO

Art. 56.- DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar, impulsar

las competencias de las y los servidores del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio.

Art. 57.- DE LA ESTRUCTURACIÓN.- El sistema del talento humano, está conformado por los subsistemas que viabilizan la administración tales como: planificación de talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; capacitación, desarrollo profesional, plan carrera, evaluación del desempeño, y; remuneraciones; fundamentado en el modelo de gestión del talento humano por competencias.

Para la aplicación del sistema de talento humano se estará a los respectivos instructivos que diferencien técnicamente las actividades propias de los servidores administrativos y operativos del CB-DMQ.

Art. 58.- DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del personal, en función de la estructura organizativa del CB-DMQ.

Art. 59.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro del CBDMQ.

Art. 60.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos por Competencias, a través de procesos de selección determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 61.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- La institución está obligada a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas hasta el 4% del total de servidoras y servidores, bajo el principio de no discriminación, así mismo las personas que no pudieren acceder a puestos de la institución, una persona del núcleo familiar que tuviere bajo su cuidado a la misma, formará parte de este porcentaje. En caso de muerte de la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a éstas dentro de dicho porcentaje

Art. 62.- DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.- Es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendientes a mejorar los niveles de productividad de las y los servidores en el desempeño de sus funciones.

Art. 63.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- OBJETIVO ESPECÍFICO.- La evaluación del desempeño por competencias y resultados

tiene como objetivo medir y estimular la gestión del talento humano en la Institución, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro alineados con la Planificación Estratégica Institucional, Planes de trabajo, Plan Operativo Anual, así como fijar una política de desarrollo en la carrera institucional sobre la base del Manual de Descripción de Puestos por Competencias.

Art. 64.- EL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES.- Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de los servidores que prestan sus servicios en la Institución, de conformidad con los principios señalados en el presente Reglamento.

Art. 65.- RESPONSABILIDADES DE LA UATH.- Sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías establecidas, la UATH, tendrá la responsabilidad de administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones y apoyará cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores, a fin de retroalimentar al sistema de desarrollo del talento humano Institucional.

Art. 66.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.- La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de un servidor de la Institución, se aplicará sobre la base de la escala de remuneración mensual unificada y de los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Institución y los principios del sistema de remuneraciones.

El Directorio regulará el mecanismo de remuneraciones fija y variable para el personal de la Institución sobre la base de los estudios técnicos de gestión del talento humano y presupuestario.

CAPITULO VII

DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

Art 67.- DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.- El CB-DMQ velará por el pleno respeto a la dignidad de las y los servidores promoviendo el desarrollo profesional y personal para lo cual deberá, preparar y ejecutar a través de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional programas de salud ocupacional, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Institución.

Art. 68.- BENEFICIOS.- Las y los servidores del CB-DMQ contarán con los siguientes beneficios:

- a) Servicio de alimentación (personal operativo)
- b) Servicio de Transporte
- c) Servicio de Guardería

d) Dotación de Uniformes

e) Seguro de Vida

Art. 69.- DOTACIÓN DE UNIFORMES.- Las y los servidores del CB-DMQ recibirán la dotación de uniformes en consideración al monto que se determine en la respectiva partida presupuestaria.

Es obligación del personal que reciba dicha dotación, el uso obligatorio de los uniformes asignados durante la jornada.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector públicos no tendrá derecho a este beneficio. El personal sin relación de dependencia deberá concurrir a laborar con ropa adecuada y formal.

Art. 70.- USO DEBIDO DE UNIFORMES.- El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Art. 71.- USO DE UNIFORMES POR DIA.- Las y los servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales deberá utilizar el uniforme asignado para ese día. El no uso del uniforme adecuado generará una sanción de acuerdo a la normativa aplicable. El uso es OBLIGATORIO E INALTERABLE.

Art.- 72.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme será de exclusiva responsabilidad de cada una de las y los servidores en un plazo máximo de 8 días, debiendo acudir al lugar de trabajo con ropa formal durante ese lapso. Es responsabilidad de los Jefes Inmediatos reportar a la UATH el incumplimiento de estas disposiciones.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: En todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP y su Reglamento General, Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos de Aplicación, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA: De la aplicación del presente Reglamento así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de Recursos Humanos y sus subsistemas se encargará la Dirección de Talento Humano del CBDMQ y su observancia e incumplimiento será obligatoria a las y los servidores del CB-DMQ.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Comandante General del CBDMQ y su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Comandancia General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, el 26 de noviembre de 2015.

Comuníquese,

f.) Crnl. Dr. Eber Arroyo Jurado Msc., Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

Razón.- Quito, 26 de noviembre del 2015, siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita en esta fecha por el Coronel Dr. Eber Arroyo Jurado Msc., Comandante General del CB-DMQ. - **LO CERTIFICO.**

f.) Ana Lucía Arregui, Asistente de Comandancia Comandancia General del CB-DMQ.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
“MARCABELI”**

Considerando

Que, dentro del marco legal que dispone la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento y Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales; El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Marcabelí, es la institución que promueve el proceso de establecimiento de una organización institucional técnica capaz de cumplir sus operaciones con eficiencia, eficacia y transparencia;

Que, el Art. 96 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) establece que el pago por concepto de viáticos y subsistencias no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, los artículos 123, 124 y 125 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se refiere al pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias, alimentación y dietas;

Que, el Art. 10 de la Codificación del Código de Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores.

Que, el Art. 42, número 22, de la Codificación del Código de Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

Que, los Art. 259, 260, 261, 262, 263 y 264 del reglamento General a la LOSEP, conceptualizan y determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias

y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

Que, se debe cancelar un estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio, reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores destinados 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.

Que, es necesario implantar y actualizar las normas y procedimientos con el propósito de posibilitar una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes, robusteciendo el sistema de control interno cuando los servidores públicos sean declarados en comisión dentro del país;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 del 04 de septiembre de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expide la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos.

Que, en el registro oficial del lunes 28 de diciembre de 2015 salió publicada la reforma que hace el Ministerio del Trabajo a la Norma Técnica No. MRL-2014-0165 para la cancelación de viáticos y subsistencias.

Expide:

**LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA
SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA
NORMA TÉCNICA MRL-2014-0165, PARA EL
PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES,
SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN DENTRO
DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS
Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTON MARCABELI**

CAPITULO I

OBJETO Y AMBITO

Art. 1.- Objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto reglamentar la normativa técnica y el procedimiento que permita a nuestra entidad proceder con los pagos correspondientes por concepto de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación cuando las y los funcionarios y las y los obreros públicos se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, por el tiempo que dure la comisión hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente Ordenanza y Norma Técnica son de aplicación obligatoria para las y los funcionarios y las y los obreros municipales del GAD Municipal del Cantón Marcabelí, de según el Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165.

Art. 3.- Órganos de Aplicación.- El área de Talento Humano y la Dirección de Gestión Financiera, Unidad de Contabilidad serán las encargadas de la aplicación de la presente Ordenanza.

CAPITULO II

DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Art. 4.- Del Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros municipales, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Las y los servidores y las y los obreros municipales que hayan pernoctado en el lugar de cumplimiento de servicios institucionales y al día siguiente deban continuar con estas actividades fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo, pero lleguen dentro del mismo día a este sitio, se les reconocerá en este último día, el valor que corresponda por concepto de subsistencia o alimentación, de acuerdo a lo que establece la Norma Técnica y esta Ordenanza.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros municipales, el cien por ciento (100 %) de los valores determinados en el artículo 9 de la presente ordenanza, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 60 kilómetros de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Art. 5.- De la Subsistencia.- Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación de las y los servidores y las y los obreros municipales cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir servicios institucionales, por un tiempo superior a seis (6) horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

Para verificar si procede el pago de la respectiva subsistencia, las horas se contarán desde el momento que se inicie el desplazamiento de la o el servidor y la o el obrero municipal hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, particular que debe constar en el respectivo informe.

El valor que la municipalidad reconocerá por concepto de subsistencias será el equivalente al cincuenta por ciento (50 %) del valor del viático correspondiente.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 60 kilómetros de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

En virtud de la baja disponibilidad económica-financiera de GADCM, se considera pertinente que para las movilizaciones dentro de la provincia de el Oro, las servidoras, servidores, obreras y obreros municipales de los dos niveles de la tabla establecida en el artículo 9 de esta ordenanza, se cancelen el único valor del 25% del valor del viático.

Art. 6.- De la Movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros municipales lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera municipal o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero municipal que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, o quienes hicieran sus veces, realizarán las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Unidad Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de dieciséis dólares (\$ 16,00) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 8 de la presente norma técnica.

Art. 7.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros municipales podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático, subsistencia y/o alimentación.

Art. 8.- De la Alimentación.- Es el estipendio monetario o valor que se asigna a las y los servidores y a las y los obreros municipales, que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir servicios institucionales, por un tiempo de entre cuatro (4) hasta seis (6) horas, dentro de un mismo día. El valor que la municipalidad reconocerá a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será de cuatro dólares (\$ 4,00).

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 60 kilometros de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

CAPITULO III

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 9.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público, la Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad debe realizar el cálculo considerando los valores establecidos en las siguientes tablas:

Fuera de la provincia:

NIVELES	VALOR
PRIMER NIVEL La o el Alcalde y las y los Concejales	\$ 130,00
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras, servidores, obreras y obreros municipales	\$ 80,00

Dentro de la provincia:

NIVELES	VALOR
PRIMER NIVEL La o el Alcalde y las y los Concejales	\$ 65,00
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras, servidores, obreras y obreros municipales	\$ 40,00

Art. 10.- Gastos por Viáticos, Subsistencias y Alimentación de la Máxima Autoridad Municipal.- Para el caso del desplazamiento de la o el Alcalde con el fin de cumplir actividades propias de su dignidad, en lugar del reconocimiento de los estipendios establecidos en esta norma, se cubrirán directamente todos los gastos relacionados con su alojamiento, movilización y alimentación personal.

Corresponde a la Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad recopilar la documentación y comprobantes de respaldo para justificar los gastos en que incurra dicho servidor.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 11.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros municipales o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, o quien hiciera sus veces, informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciera sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado y serán cubiertos a través de un fondo a rendir cuentas que para tal efecto será establecido institucionalmente.

Art. 12.- De la responsabilidad de la Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Administración del Talento Humano.- Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciera sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en esta Ordenanza y la Norma Técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros del sector público.

Art. 13.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros municipales para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 14.- Eventos Institucionales Fuera del Domicilio y/o Lugar Habitual de Trabajo.- Las instituciones podrán realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y movilización de las y los funcionarios y las y los obreros municipales que se desplacen dentro del país, fuera de su lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen el valor que correspondería a viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en la presente Ordenanza y Norma Técnica.

Si la entidad municipal paga todos los gastos, las y los personeros municipales, no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación. La institución encargada de organizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Art. 15.- Del Informe del Cumplimiento de Servicios Institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros municipales presentarán de manera obligatoria al Jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo autorizará de ser el caso y lo pondrá en conocimiento de la Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad.

Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. En el informe constarán:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales; y,
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la unidad financiera o quien hiciera sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros del sector público comunicarán por escrito tal particular, a través del informe

correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor o la o el obrero para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Art. 16.- Control y liquidación.- La Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de subsistencias, alimentación y movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, revistos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Las instituciones del estado que cuenten con instalaciones apropiadas y provean de alojamiento a las y los servidores y las y los obreros públicos en dichas instalaciones o se cubran directamente los gastos por concepto de alojamiento, pagarán a estos los valores correspondientes únicamente al concepto de subsistencia por los días de prestación de los servicios institucionales, mismos que no deberán ser justificados conforme a lo establecido en el inciso anterior. La calidad de la prestación del servicio de alojamiento debe ser equivalente a la que se hubiera accedido si hubiera percibido los valores establecidos en esta normativa.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá

que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos dentro del país de las y los servidores en comisión de servicios en otras instituciones.- Para las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del Estado y deban cumplir dentro del país servicios institucionales, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los valores que les correspondan por viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, de conformidad con la presente ordenanza y norma técnica.

SEGUNDA.- De los cuerpos colegiados que podrán percibir viáticos.- A las y los servidores y las y los obreros que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, por efecto de cumplir servicios institucionales, se les reconocerá los valores que correspondan al viático, movilización, subsistencia o alimentación conforme a lo previsto en la presente ordenanza y norma técnica y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por la institución a la que pertenecen.

TERCERA.- Entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores que se beneficien del pago de viático por residencia.- Si la o el servidor ha trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización y/o alimentación.

CUARTA.- Responsabilidad.- El incumplimiento de esta ordenanza y norma técnica por parte de los funcionarios responsables de su aplicación, será comunicado inmediatamente a la máxima autoridad, Ministerio de Relaciones Laborales y a la Contraloría General del Estado, para los fines establecidos en el artículo 134 y Disposición General Sexta de la Ley Orgánica del Servicio Público.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- En el transcurso de 60 días luego de entrar en vigencia de la Ordenanza y la presente Norma Técnica, la Dirección Financiera, deberán contar con una normativa interna para el funcionamiento y utilización del fondo a rendir cuentas establecido en el artículo 10 de la presente norma técnica, mismo que servirá para cubrir los gastos de aquellos casos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución.

DISPOSICION FINAL

Artículo Final.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en

el Registro Oficial y deroga la Ordenanza aprobada en las sesiones del 17 y 24 de diciembre del 2014.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Cantonal de Marcabellí, a los veintiún días del mes de enero del 2016.

f.) Ing. Efrén Calozuma Armijos Mgs., Alcalde de Marcabellí.

f.) Abg. Viviana Espinoza León, Secretaria General.

CERTIFICACION: La suscrita Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón “Marcabellí”, Provincia de El Oro, tiene a bien certificar que **“LA PRIMER REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA MRL-2014-0165, PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON MARCABELI”**. Fue discutida y aprobada por el Concejo en pleno del Gobierno Cantonal de Marcabellí, en las sesiones ordinarias del trece y veintiuno de enero del 2016 en primera y segunda instancia respectivamente.

f.) Abg. Viviana Espinoza León, Secretaria General.

Marcabellí, a los veintiún días del mes de enero del 2016, a las quince horas con diez minutos, de conformidad con

el Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **REMITASE** al señor Alcalde en tres ejemplares: **“LA PRIMER REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA MRL-2014-0165, PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON MARCABELI”**

f.) Ing. Efrén Calozuma Armijos, Alcalde de Marcabellí.

Marcabellí, a los veintidós días del mes de enero del 2016, a las diez horas con treinta minutos, el señor Alcalde del cantón Marcabellí, Ing. Efrén Calozuma Armijos, **SANCIONÓ, FIRMÓ Y ORDENÓ**, que se haga pública **“LA PRIMER REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA MRL-2014-0165, PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON MARCABELI”**

f.) Abg. Viviana Espinoza León, Secretaria General.



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107



www.registroficial.gob.ec



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

120 años

de servicio al país



