



GACETA OFICIAL

**ÓRGANO DE DIFUSIÓN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

2024----- GACETA 129 ----- DAULE, 29 DE ABRIL DE 2024.

CONTENIDO

**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY
ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DEL CANTÓN DAULE**

**Dr. Wilson Cañizares Villamar
Alcalde**

**Dra. Madeline Cañizares Plúas
Vicealcaldesa**

**Dr. Pedro Tomalá Navarrete
Concejal**

**Ing. Tomás París Moreno
Concejal**

**Sra. Mariana Herrera
Concejal**

**Lcdo. Jorge Anchundia Tello
Concejal**

**Sr. Jorge Briones Herrera
Concejal**

**Sra. Leyda Villegas Ruíz
Concejal**

**Dra. Geovanna Naranjo
Concejal**

**Sra. Lina Hinojosa
Concejal**

RESOLUCIÓN NRO. GADIMCD-2024-113

DR. WILSON CAÑIZARES VILLAMAR
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que de acuerdo con la norma del artículo 227 de la Norma Suprema, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación;

Que el artículo 229 de la Carta Magna estipula que servidoras o servidores públicos son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 prevé que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad y equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los consejos regionales;

Que el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante COOTAD), en su artículo 5 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y al referirse a la autonomía administrativa expresa que esta consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada;

Que el COOTAD en sus artículos 59 y 60 literales a) b), i) y w) expresa que el alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, facultado para dirigir y supervisar las actividades municipales, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, así como también le otorga facultades para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que el artículo 360 del COOTAD expresa que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley;

Que el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público (en adelante LOSEP) y el artículo 79 de su Reglamento General, establecen la elaboración obligatoria de los reglamentos internos de administración del talento humano;

Que el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: "En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General";

Que mediante memorando GADIMCD-DGTH-2023-0221-M la Directora General de Talento Humano remitió para aprobación el texto del Reglamento Interno del Personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público;

Que es necesario contar con un reglamento que permita facilitar el manejo y control disciplinario de los servidores públicos, a través del cumplimiento de sus deberes, derechos y obligaciones;

En ejercicio de las facultades y competencias que confieren la Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 238 y 264, en armonía con lo prescrito en los artículos 60 letra i), 338 y 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

Expedir la presente Resolución que contiene el REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene como finalidad establecer las regulaciones complementarias a la legislación vigente, para facilitar el manejo y control disciplinario de los funcionarios y servidores públicos municipales, facilitando la administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a través del establecimiento de lineamientos para su aplicación.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente reglamento rige para los funcionarios y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule sujetos a la LOSEP.

Artículo 3.- Principios.- El presente reglamento se basa en los siguientes principios: calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficiencia, equidad, jerarquía, responsabilidad, transparencia y universidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Artículo 4.- Objetivos.- Este reglamento tiene como objetivos los siguientes:

- a) Propender a que la Institución Municipal cuente con personal competente;
- b) Impulsar, y desarrollar actitudes laborales sobre la base del mérito, mejora del clima laboral, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de los servidores;
- c) Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad; y,
- d) Facilitar el manejo y control disciplinario.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 5.- Autoridad Nominadora.- Para desempeñar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Alcalde del Cantón Daule, o su delegado.

Artículo 6.- Requisitos para el ingreso.- Para el ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule bajo cualquier modalidad se deberá cumplir y presentar los siguientes requisitos según corresponda:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública.
- b) Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en la Contraloría General del Estado.
- c) Constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica en la que se incluirá lo siguiente:

- c.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
- c.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
- c.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- d)** Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto.
- e)** No encontrarse en mora con instituciones del Sector Público.
- f)** 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.
- g)** Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
- h)** En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, la misma deberá constar registrada en la Cédula de Identidad.
- i)** Historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto.
- j)** Copia simple del registro del título que ostenta, obtenido en la Plataforma Informática correspondiente.
- k)** En caso de que la persona esté cursando estudios superiores deberá presentar el certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materias aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente.
- l)** En caso de autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.
- m)** Hoja de vida registrada en la Red Socio Empleo (documentación de respaldo).
- n)** Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de Votación.
- o)** Certificado de experiencia laboral.
- p)** Copia a color de los servicios básicos de su domicilio (agua, luz o teléfono).
- q)** Tres referencias personales originales.
- r)** Copia simple de certificaciones de capacitaciones de los últimos 5 años.
- s)** Certificado actualizado de cuenta bancaria personal "no compartida".
- t)** Solicitud de continuidad de Fondos de Reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en Institución Pública, adjuntando el rol de pagos que acredite el pago de estos fondos (opcional).
- u)** Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible vigente (opcional).
- v)** Formulario 107 del último empleador, en caso de que haya laborado bajo la relación de dependencia; y,

Para el caso de personas extranjeras residentes en el Ecuador, podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras y servidores públicos municipales en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, previo Informe Técnico de la Dirección General de Talento Humano, y de ser el caso, el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo. Para ocupar

puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido con el respectivo concurso de méritos y oposición.

Artículo 7.- Inducción.- Los Departamentos responsables de realizar el proceso de inducción al nuevo funcionario o servidor son la Dirección General de Talento Humano, Dirección General de Informática, Secretaría General y la Unidad Administrativa a la cual pertenecerá, quienes designarán un responsable por departamento para el efecto.

El responsable de Talento Humano será el encargado de dar seguimiento al proceso de inducción y verificar su cumplimiento.

Artículo 8.- Nombramiento y registro.- Para desempeñar un puesto o cargo público se requiere del nombramiento o contrato legalmente expedido por el Alcalde, que debe ser registrado por la Dirección General de Talento Humano, mediante una acción de personal conforme al formulario establecido por la ley, dentro de un plazo de quince (15) días posteriores a su otorgamiento.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales, y contratos de servicios profesionales, respectivamente, no será necesario "Acción de Personal", debiendo únicamente registrarse los contratos en la Dirección General de Talento Humano.

Toda acción de personal debidamente legalizada, referente a ascensos, reclasificaciones, traslados administrativos, sanciones, cesación de funciones y reingresos deben registrarse en la Dirección General de Talento Humano para que surtan los efectos legales y administrativos respectivos, debiendo también ser registrado en el Sistema de Información que el Ministerio de Trabajo establezca para el efecto.

Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la Dirección General de Talento Humano, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso. Todo cambio de domicilio, deberá ser notificado por la servidora o servidor municipal a la Dirección General de Talento Humano.

No se registrarán los nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en la Ley. La servidora o servidor que incurra en dicho incumplimiento, será sancionado legalmente por el mismo.

El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad de Daule no podrá nombrar, designar, posesionar o contratar parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su conyugue o con quien mantenga unión de hecho, dando cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de las empresas públicas que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras.

Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el referido artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato.

Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor público al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

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

Serán declarados nulos los nombramientos expedidos en contravención a los artículos 6, 8, 10, 11, 12 y 49 de la LOSEP.

Artículo 9.- Posesión.- El término para posesionarse del cargo público será de quince (15) días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

El incumplimiento del registro del nombramiento, así como la falta de posesión, dará lugar a la nulidad de las acciones de personal, sin perjuicio de las sanciones administrativas y responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar, derivadas por la omisión del registro del nombramiento por parte de la servidora o servidor responsable.

Artículo 10.- Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

- a) **Permanentes:** Son aquellos que se otorgan a la o el ganador del concurso de méritos y oposición que lleve a cabo el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, para llenar

vacantes existente mediante el sistema de selección previstos en la Ley y el presente Reglamento;

b) Provisionales: Son aquellos que se expiden para ocupar:

b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;

b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;

b.3) El puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;

c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa; y,

d) De periodo fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un periodo determinado por mandato legal.

Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos municipales de carrera que prestan servicios en esta misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

Artículo 11.- De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por el Alcalde, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Dirección General de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

El personal que labora en el servicio público municipal bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

Artículo 12.- De la caución.- Las y los servidores públicos municipales, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen la obligación de prestar caución a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en forma previa a asumir el puesto.

Artículo 13.- De la Declaración Patrimonial Juramentada.- Las servidoras o servidores municipales que en función de sus cargos estén sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, deberán presentar la Declaración Patrimonial Juramentada, previo a su ingreso, en la Dirección General de Talento Humano, y la periódica cada dos años. Dichos documentos formarán parte de su expediente laboral.

CAPÍTULO III LUGAR LIBRE DE ACOSO

Artículo 14.- Lugar de Trabajo Libre de Acoso.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con la ley y el presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del servidor municipal.

Artículo 15.- De la prohibición de acoso sexual.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Sumario Administrativo.

Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado;
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo;
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo; y,
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Artículo 16.- Mecanismos de prevención de acoso sexual.- La Municipalidad del Cantón Daule con el objeto de prevenir y evitar las posibles situaciones constitutivas de acoso sexual en el ámbito laboral realizará las siguientes acciones:

1. Diseñará y ejecutará actividades de formación, campañas de sensibilización y jornadas de difusión para erradicar y prevenir el acoso sexual.
2. Elaborará protocolos para la detección e identificación de situaciones de acoso sexual.
3. Impartirá charlas o campañas de difusión para dar a conocer los trámites para denunciar el acoso sexual.
4. Elaborará protocolos para crear ambientes favorables y de solidaridad hacia las víctimas de acoso sexual.
5. Comunicará a los servidores sobre servicios y lugares de atención y asesoramiento.

Artículo 17.- Plan de acción en caso de acoso sexual.- Cualquier persona que conozca o haya sido víctima de un caso de acoso sexual u otro tipo de violencia de género, podrá poner el hecho en conocimiento de la Dirección General de Talento Humano. Quien recepta la denuncia y remite a las entidades legales correspondientes a fin de que realicen el proceso investigativo y sancionen de acuerdo con la ley.

Artículo 18.- Prohibición de represalias.- Si se produjere represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante o las demás personas involucradas en el proceso, se haya determinado o no la existencia de acoso, se adoptarán las medidas correspondientes conforme los procesos internos aplicables.

Artículo 19.- Protección de datos.- La divulgación no autorizada de datos de cualquiera de los procedimientos que se inicien será una falta grave y se adoptaran las medidas disciplinarias correspondientes conforme los procesos internos aplicables.

Artículo 20.- Apoyo psicológico.- Se brindará acompañamiento psicológico a la víctima en caso de ser requerido.

Artículo 21.- Confidencialidad y reserva.- Todo reclamo será tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.

CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN I DE LOS DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 22.- Deberes de los Servidores Públicos Municipales.- Son deberes de las o los servidores públicos municipales, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la LOSEP y este reglamento;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público municipal podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, 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, las normas secundarias y reglamentos;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos municipales de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de esta institución y administrar los recursos públicos municipales con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional o recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- l) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de Ética de las servidoras y servidores públicos de esta Municipalidad;
- m) Otros que el Alcalde, así lo disponga.

Artículo 23.- Derechos de los Servidores Públicos Municipales.- Son derechos de las servidoras y los servidores públicos municipales:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a la función que desempeña, establecida de conformidad con la escala remunerativa salarial de la institución, vigente para cada ejercicio económico, previa aprobación del Ilustre Concejo Cantonal de Daule, la cual se pagará quincenalmente;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación;
- e) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones o cambio de administración para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días;
- f) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- g) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplado el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- h) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

- i) Ejercer el derecho de potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- j) Las y los servidores que, por necesidad de servicio debidamente justificado, trabajen fuera del horario determinado, tendrán derecho a percibir el pago de horas extraordinarias o suplementarias, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente;
- k) Al reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias de acuerdo a la reglamentación constante en tabla expedida mediante acuerdo por el Ministerio de Trabajo de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP;
- l) A recibir formación y capacitación continúa mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación, implementados por la Dirección General de Talento Humano;
- m) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- n) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- o) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en este reglamento, la ley de la materia y en las de seguridad social;
- q) No ser sujeto de acoso laboral; y,
- r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Artículo 24.- Prohibiciones de los Servidores Públicos Municipales.-
Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos municipales, lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado por Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a través de la Dirección de Talento Humano, como horario de trabajo para el desempeño de sus labores.
Se exceptúan quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación de servicios a los que está obligado brindar 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 inmensas 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 de propiedad de la Municipalidad de Daule;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos municipales;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público municipal, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar, o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora municipal, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora municipal, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;

- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de esta institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos subalternos;
- n) Las contempladas en el Código de Ética de las servidoras y servidores públicos municipales de esta entidad;
- o) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza en paraísos fiscales; y,
- p) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

SECCIÓN II JORNADAS DE TRABAJO, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Artículo 25.- De las jornadas legales de trabajo.- Las jornadas de trabajo para el personal que labora en este Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule podrán tener las siguientes modalidades:

a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos diarios para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

La jornada laboral es de 08h00 a 17h00, sin perjuicio que el Alcalde, disponga, el cumplimiento de las ocho horas, en horarios que satisfaga las necesidades institucionales.

b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores públicos municipales.

En el evento de que una de las direcciones municipales en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Alcalde, previo informe motivado del Director (a) General de Talento Humano.

Artículo 26.- Del registro de asistencia.- Todo el personal administrativo, tienen la obligación de registrar una asistencia al trabajo, al ingresar y al salir de sus labores, en los respectivos relojes biométricos ubicados en diferentes oficinas o dependencias municipales o firmando en las listas de asistencia o cumpliendo con cualquier tipo de control que se estableciere por parte de la entidad.

El personal administrativo que por razones de servicio deba cumplir un horario diferente al establecido, podrá registrar su asistencia de acuerdo a la jornada que el Director (a) del área correspondiente establezca, para lo cual notificará esta acción administrativa al Director General de Talento Humano.

Artículo 27.- De la permanencia.- El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deberán controlar la presencia física del personal de su área, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado, notificando a la Dirección General de Talento Humano, en el día la ausencia parcial o total del servidor.

Artículo 28.- Atrasos injustificados.- Se considerará como atraso al ingreso a la jornada laboral de la o el servidor municipal pasada la hora establecida para el efecto, siempre y cuando este sujeto a jornada ordinaria. Si la o el servidor municipal, estuviere sujeto a jornada especial se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos.

El reporte de ingreso generado por el Reloj Biométrico será el único documento que pruebe si la o el servidor municipal incurrió o no en atraso. El atraso de la o el servidor público es causal de sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Si el atraso se origina por causas ajenas a la o el servidor público, este deberá justificar y evidenciar por escrito dentro de las siguientes 24 horas de presentado el atraso, el motivo del mismo ante la Dirección General de Talento Humano, cuyo responsable o delegado evalúe la pertinencia del referido documento. De ser el justificado el atraso no será sujeto a sanción disciplinaria alguna.

Artículo 29.- Inasistencia por Enfermedad.- Deberá ser comprobada mediante certificado médico otorgado por un médico privado, por galenos de los centros médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o por las Unidades Prestatarias del Servicios al IESS, debiendo comunicar a su Jefe inmediato y este a la Dirección General de Talento Humano, en un lapso de hasta 72 horas hábiles a partir del día de la falta.

En caso de que el servidor haya presentado un permiso médico emitido por un médico o unidad médica privada, la documentación deberá ser ingresada al IESS, para la correspondiente validación.

El servidor que no presente los certificados que justifiquen su inasistencia por enfermedad, será sujeto a que se le cargue la falta como no justificada.

Artículo 30.- De los atrasos por enfermedad.- En casos de emergencia, cuando la servidora o servidor municipal no pueda concurrir oportunamente a la hora de ingreso a la institución por motivos de enfermedad, ésta o éste deberá dar aviso oportuno de su retraso o no asistencia para conocimiento de su jefe inmediato; y concurrir según sus condiciones médicas, al Centro de Salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a un centro de salud privado; el certificado médico que le sea conferido deberá ser entregado en la Dirección General de Talento Humano hasta dentro de los 2 días posteriores al día en que se suscitó dicha circunstancia, la no entrega del certificado médico se entenderá como que la enfermedad no se produjo. En todo caso si las condiciones médicas del servidor o servidora lo ameritan podrá hacer uso de los permisos correspondientes.

Artículo 31.- De los atrasos por casos de fuerza mayor.- Cuando el atraso o inasistencia se deba a circunstancias imputables a un caso de fuerza mayor, se aplicará de acuerdo a lo descrito en los siguientes literales:

- a) Calamidad Doméstica, entendida como suceso fortuito e inesperado, previa presentación de documento de respaldo inscrito en la LOSEP; y,
- b) Siniestro con afectación a los bienes del servidor o servidora, entendiéndose como robo, asalto o pérdida debidamente respaldada.

Artículo 32.- Acontecimientos Inesperados de Impacto a la Comunidad.- Entendiéndose los eventos o sucesos que afecten al libre tránsito vehicular y que sea respaldado con un publicación, imágenes o noticias por medios de comunicación.

Artículo 33.- Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o servidores públicos municipales que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones estipuladas en la LOSEP, título III, capítulo II.

Artículo 34.- Licencias con remuneración.- Toda servidora o servidor público municipal, tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

Literal	DESCRIPCIÓN DE LA LICENCIA CON REMUNERACIÓN	DURACIÓN DE LA LICENCIA
a)	Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores. También podrá	Hasta por tres (3) meses

	aplicarse para su rehabilitación.	
b)	Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado por un profesional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.	Hasta por seis (6) meses y dos (2) horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica
c)	Por maternidad, toda servidora pública municipal, tiene derecho a una licencia con remuneración por el nacimiento de su hija o hijo. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.	Doce (12) semanas y en caso de nacimiento múltiple se extenderá 10 días adicionales
d)	Por paternidad, el servidor público municipal tiene derecho a licencia con remuneración desde el nacimiento de su hija o hijo.	Quince (15) días y en caso de nacimiento múltiple y cesárea se extenderá cinco (5) días adicionales
e)	En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración. En los casos cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.	Se prolongará la licencia señalada en la letra d) Ocho (8) días adicionales, y en caso de nacimiento con enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa el Padre podrá tener licencia por veinticinco (25) días
f)	En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.	Doce (12) semanas y en caso de nacimiento múltiple se extenderá 10 días adicionales
g)	La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia de adopción, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.	Treinta (30) días a partir del egreso de la persona de la entidad encargada del acogimiento institucional de adopción.

h)	La servidora o servidor público municipal tendrá derecho a licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.	Veinticinco (25) días
i)	Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, la misma que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.	Hasta Ocho (8) días
j)	Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, la misma que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.	Tres (3) días
k)	Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, padres y madres la misma que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.	Ocho (8) días
l)	Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los demás parientes contemplados en el artículo 27 letra i) de la LOSEP de la o el servidor. Se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.	Hasta tres (3) días
m)	Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor. La o el servidor deberá presentar a la Dirección General de Talento Humano la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos	Ocho (8) días

	que justifiquen los hechos, según el caso;	
n)	Ante el fallecimiento de los parientes que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.	Tres (3) días
o)	Por matrimonio.	Tres (3) días

Cabe indicar, que los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización, y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección General de Talento Humano. Así mismo, la referida documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Artículo 35.- Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos municipales, en los siguientes casos:

Literal	DESCRIPCIÓN DE LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN	DURACIÓN DE LA LICENCIA
a)	Previo informe de la Dirección General de Talento Humano en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia para asuntos particulares, previa autorización del Director o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento del Alcalde con por lo menos 3 días de anticipación;	Hasta quince (15) días calendario durante cada año de servicio
b)	Con sujeción a las necesidades de la o el servidor municipal, durante cada año de servicio, el Director del área, podrá conceder licencia; y, con aprobación del Alcalde, la licencia tendrá mayor número de días, previa petición a la Dirección General de TTHH;	Hasta quince (15) días calendario concedidas por el Director (a) del área y sesenta (60) días con aprobación del Alcalde
c)	Para cumplir el servicio militar.	Una vez terminado el tiempo se reintegrará

d)	Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Alcalde, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, y cuando la servidora o servidor municipal hubiere cumplido al menos dos años de servicio en esta institución y los requisitos establecidos para el efecto, según lo establecido en el artículo 41 del reglamento general de la LOSEP;	Por el periodo que dure el programa académico
e)	Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno;	El tiempo que dure el reemplazo temporal
f)	El servidor (a) de carrera de servicio público, podrá obtener licencia participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones. De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.	El tiempo que dure el ejercicio del puesto de elección popular
g)	Licencia o permiso por maternidad o paternidad opcional y voluntaria sin remuneración.	Hasta por quince (15) meses, adicionales a lo que dura la licencia por paternidad o maternidad dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña.

Artículo 36.- Vacaciones.- Toda servidora o servidor público municipal tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones o cambio de administración para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma de elaborado obligatoriamente por los Directores (as) municipales, quienes, hasta el 30 de noviembre de cada año, remitirán a la Dirección General de Talento Humano, quien es la encargada de estudiar y ejecutar el plan de vacaciones.

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

Artículo 37.- De las comisiones de servicio con remuneración.- Las o los servidores públicos municipales de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Dirección General de Talento Humano, hasta por dos (2) años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor municipal hubiere cumplido un año de servicio en esta institución y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

La servidora o servidor público municipal en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios; además, conservará todos sus derechos adquiridos en esta institución; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional.

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

Artículo 38.- De las Comisiones de Servicio sin remuneración.- Las y los servidores públicos municipales de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección General de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor municipal hubiere cumplido al menos un año de servicios en esta institución. Concluida la comisión la servidora o servidor municipal será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor municipal que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

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

Artículo 39.- Obligación de reintegro.- Una vez culminado el periodo de licencia o comisión de servicios previstos en la LOSEP, la servidora o servidor municipal deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a esta institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Dirección General de Talento Humano, al Alcalde para los fines disciplinarios previstos en la LOSEP. Las licencias con o sin remuneración no son acumulables, con excepción de las vacaciones que podrán acumularse hasta por dos períodos.

Artículo 40.- De los permisos.- El Alcalde o Jefe Inmediato de la o el servidor municipal concederá permisos, en los siguientes casos:

Literal	DESCRIPCIÓN DE LOS PERMISOS	DURACIÓN DE LOS PERMISOS
a)	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 servidoras municipales que laboren en jornada especial.	Hasta por tres (3) horas diarias
b)	Por permiso para atención médica, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el IESS o avalado por los centros de salud pública.	Por el tiempo que sea necesario
c)	Por permiso para el cuidado del recién nacido, durante quince meses, a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.	Dos (2) horas diarias
d)	Previo informe de la Dirección General de Talento Humano, las o los servidoras públicos tendrán derecho a permiso 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; y,	Dos (2) horas diarias
e)	Se otorgarán 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.	Dos (2) horas
f)	Por enfermedad o rehabilitación. - El trabajador que, encontrándose en el desempeño de sus funciones, necesitare ausentarse para ser atendido por facultativos médicos, este lo hará ante el Médico asignado por la institución o ante el Médico Ocupacional, para lo cual deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato. En caso de requerirse, el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule extenderá el respectivo pase a emergencia al I.E.S.S.	Dos (2) horas
g)	La Autoridad Nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia contra 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.	Por el tiempo necesario

	Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.	
--	--	--

Artículo 41.- Permisos Imputables a vacaciones.- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

La Dirección General de Talento Humano llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias, permisos, atrasos y faltas de todos y cada uno de los Servidores Municipales.

CAPÍTULO V DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO

Artículo 42.- Del traslado administrativo.- Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público municipal de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.

Artículo 43.- Condiciones para traslados.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por el Alcalde, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Artículo 44.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.- El Alcalde previo informe técnico de la Dirección General de Talento Humano podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de esta institución.

Artículo 45.- Del cambio administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público municipal de una unidad a otra distinta. El Alcalde podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor municipal.

Una vez cumplido el periodo autorizado la servidora o servidor municipal deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Artículo 46.- Intercambio voluntario de puestos.- El Alcalde previo informe de la Dirección General de Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores municipales, siempre que sean cargos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas direcciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Artículo 47.- Aceptación previa.- El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público municipal, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambios voluntarios de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 48.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público municipal, que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, el Código de Ética de las y los servidores municipales, esta Resolución de reglamento interno, así como otras leyes y normativas vinculadas al servicio público, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiera originar el mismo hecho.

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

Artículo 49.- De las faltas disciplinarias.- Son faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos municipales, que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República, y de la LOSEP, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales, mismas que serán sancionadas por el Alcalde.

Artículo 50.- Tipos de Faltas disciplinarias.- Para efectos de la aplicación de este reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves:

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 público municipal.

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 esta institución para velar por el orden interno. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de Amonestación Verbal, Amonestación Escrita o Sanción Pecuniaria Administrativa o Multa.

b.- Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la

probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos municipales y se encuentran previstas en el artículo 48 de la LOSEP.

Además, se considerará falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor municipal, lo cual será considerado en las futuras evaluaciones de desempeño laboral.

Artículo 51.- Clases de sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** Se impondrán a la o el servidor municipal, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales;
- b) **Amonestación escrita:** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor 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 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;
- d) **Suspensión temporal sin goce de remuneración:** Por la reincidencia en el cometimiento de faltas leves, consideradas como faltas graves, la o el servidor municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule podrá ser sancionado con una suspensión temporal sin goce de remuneración, que no podrá exceder los treinta días, esto cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP o en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Normativa; teniendo en cuenta que la falta no sea causal de cese o destitución;
- e) **Destitución:** Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, para la o el servidor municipal y será impuesta únicamente por el Alcalde, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Artículo 52.- Aplicación de sanciones disciplinarias.- La servidora o el servidor municipal que cometiera las faltas disciplinarias descritas en la LOSEP y su Reglamento General, serán sancionados, según las tablas de sanciones a las faltas disciplinarias que se detallan a continuación:

TABLA DE FALTAS DISCIPLINARIAS	SANCIONES	SANCIONES POR REINCIDENCIA
1. Atraso injustificado al trabajo dentro de un periodo mensual	A - B - C	D - E
2. Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia en la jornada diaria	A - B - C	D - E
3. Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores	A - B - C	D - E
4. Otros actos de indisciplina calificados como leves	A - B - C	D - E
5. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral	A - B - C	D - E
6. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral	A - B - C	D - E
7. Salidas cortas no autorizadas	A - B - C	D - E
8. Uso indebido o no uso de uniformes;	A - B - C	D - E
9. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas	A - B - C	D - E
10. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo	A - B - C	D - E
11. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales municipales	A - B - C	D - E
12. Uso indebido de medios de comunicación, internet (Facebook, X, Instagram) y otros de similar naturaleza	A - B - C	D - E
13. Incurrir en 3 atrasos injustificados, al trabajo dentro de un (1) mes calendario	-	D - E
14. Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor	A - B - C	D - E
15. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, y acciones u omisiones que perjudiquen al servicio; retardo o negativa injustificada en el desempeño, o despacho de los asuntos o prestación a que esté obligado, de acuerdo con las funciones de supuesto	A - B - C	D - E
16. Incumplimiento de los deberes del servidor estipulados en el Artículo 22 de la LOSEP y que se detallan en el Artículo 22 del presente reglamento interno	A - B - C	D - E
17. Incurrir en las prohibiciones de la o el servidor público estipulados en el Artículo 24 de la LOSEP y que se detallan en el Artículo 24 del presente reglamento interno	A - B - C	D - E

18. Las demás determinadas en las disposiciones legales pertinentes	A - B - C	D - E
<p><u>SIMBOLOGÍA:</u></p> <p>A= AMONESTACIÓN VERBAL B= AMONESTACIÓN ESCRITA C= SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA (No mayor al 10% de la Remuneración Mensual Unificada) D= SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN (No excederá de 30 días) E= DESTITUCIÓN</p>		

CAUSALES DE DESTITUCIÓN	PRIMERA VEZ
19. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del Director inmediato y la Dirección General de Talento Humano;	E
20. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;	E
21. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoria por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de la LOSEP;	E
22. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su numeración;	E
23. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;	E
24. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus superiores o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando estas no sean el resultado de provocación previa a abuso de autoridad;	E
25. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;	E
26. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;	E
27. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento General;	E
28. Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de la LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de la LOSEP;	E
29. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;	E
30. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o	E

servidores públicos municipales o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;	
31. Haber obtenido la calificación de insuficiencia en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;	E
32. 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;	E
33. Atentar contra los derechos de alguna servidora o servidor municipal, mediante cualquier tipo de coacción, acoso y agresión: y,	E
34. Las demás que establezca la Ley.	E
<u>SIMBOLOGÍA:</u> E= DESTITUCIÓN	

Artículo 53.- De la imposición de las sanciones.- La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 54.- Efectos de la suspensión temporal sin goce de remuneración.- Tendrá los siguientes efectos para las y los servidores municipales sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de suspensión; ni se considerará el pago de la décima tercera y décima cuarta remuneración, durante la suspensión;
- c) Se cancelarán los aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor municipal suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago del aporte individual y no se pagaran los fondos de reserva por el

periodo de suspensión;

- d) El periodo de suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones, ni para efectos de devengación por formación o capacitación;
- e) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure La suspensión, si se presenta la necesidad institucional; y,
- f) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

CAPÍTULO VII CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 55.- Casos de cesación definitiva.- La servidora o servidor público municipal cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) **Por renuncia voluntaria formalmente presentada:** La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes;
- b) **Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada:** Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas;
- c) **Por supresión del puesto:** Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y macro del tamaño de estado o como efecto de la optimización micro de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio de Trabajo, 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 institución en la que se produce la supresión del puesto haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización;
- d) **Por remoción:** El Contralor General del Estado o el Ministro del Trabajo, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso. Esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora, a quien corresponderá nombrar al reemplazante. Si el infractor no fuere separado en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, lo hará el Contralor

General del Estado. El no dar trámite a la solicitud de remoción, señalada en el presente artículo, será causal de destitución de la autoridad nominadora. En el caso de gobiernos autónomos descentralizados sus entidades y regímenes especiales, el requerimiento para la remoción de las y los servidores públicos corresponde a la autoridad nominadora, de acuerdo al Artículo 11. sobre Remoción de las y los servidores impedidos de serlo de la Ley Orgánica de Servicio Público -LOSEP-

- e) **Por destitución:** La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo;
- f) **Por ingresar a la institución sin ganar el concurso de méritos y oposición:** A quien ingresare al servicio público y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y este reglamento, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar;
- g) **Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y, por acogerse al retiro por jubilación:** La Dirección General de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria. La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos; El servidor público deberá ampararse en lo previsto en el artículo 129, disposición general primera y décima segunda de la LOSEP, en concordancia con el artículo 288 Y 289 del Reglamento General de la LOSEP;
- h) **Por muerte:** Cuando una servidora o servidor haya fallecido, la Dirección General 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 al artículo 111 del Reglamento General de la LOSEP en lo que fuere aplicable; y,
- i) En los demás casos previstos en la LOSEP.

La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un cargo cesará en sus funciones en los siguientes casos:

- a) De manera inmediata el día en que concluya el periodo para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto

- administrativo alguno; y
- b) Por decisión debidamente fundamentada por el concejo de la entidad o del órgano que haga sus veces, la remoción no implica sanción.

En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 letra b) de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el periodo de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de periodo de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

CAPÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 56.- Principios de las remuneraciones del sector público.- Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

La acción de personal o el contrato que fije la remuneración, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Artículo 57.- Pago por remuneraciones.- El pago para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule, se lo hará por quincenas.

Artículo 58.- Remuneración mensual unificada (RMU).- Se entiende como remuneración mensual unificada, aquella que resulta de dividir para doce la suma de los ingresos anuales de la servidora y servidor municipal a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados, conforme a lo previsto en el artículo 96 de la LOSEP y el artículo 243 del Reglamento General.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décima tercera remuneración;
- b) Décima cuarta remuneración;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) El Fondo de Reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) El aporte patronal a la seguridad social; y,
- h) Otros beneficios estipulados en la Ley.

Artículo 59.- Décima tercera remuneración.- Las y los servidores de esta entidad, 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 adicional a la que se recibe mensualmente.

Si la o el servidor municipal, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.

Artículo 60.- Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores de esta entidad, 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 proporcionalmente de forma mensual. A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 15 de abril de cada año.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 61.- Viáticos y subsistencias.- Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y, o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.

Se considera como viático al estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo.

La Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas, y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno.

En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos o subsistencia, conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Trabajo.

Artículo 62.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Alcalde podrá disponer y autorizar a la

servidora o servidor municipal, a laborar horas extraordinarias y suplementarias.

Las y los servidores públicos cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias; además, no se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la administración pública municipal debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el artículo 25 de la LOSEP, siempre que se cuente con la autorización del Alcalde o su delegado.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que la servidora o servidor municipal, 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 la servidora o servidor municipal, 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.

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%.

Exceptuase de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias a trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio a las servidoras y servidores públicos municipales que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

En caso que una servidora o servidor municipal 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 que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.

Artículo 63.- Fondos de Reserva.- Los servidores y servidoras municipales, 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 64.- Subrogaciones o encargos.- Cuando por disposición de la Ley o por orden competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de su puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, mientras dure el reemplazo.

Para el encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

Artículo 65.- Pago de honorarios por capacitación.- Las servidoras y los servidores públicos que, por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir honorarios por su trabajo. Para el efecto, el Ministerio de Trabajo emitirá la escala de honorarios respectiva.

Artículo 66.- Pago hasta el último día del mes.- La remuneración de la servidora o servidor municipal que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes, y hasta el día de efectiva prestación de actividades, o hasta el último día del mes en que se produzca la separación de la institución, cualquiera que fuese la causa de ésta. En consecuencia, las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas, sino que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación. En el caso de los contratos se sujetarán a lo que estipulen los mismos.

Artículo 67.- Prohibición.- A más de su remuneración presupuestariamente establecida, ningún servidor o servidora municipal, podrá pedir a la institución o a los particulares, ni aceptar de estos, pago alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas o dádivas por el cumplimiento de sus deberes oficiales.

En caso de que el servidor (a) 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, será destituido con apego a la Ley, previo el sumario administrativo correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

El funcionario competente, impulsará inmediatamente el procedimiento que conduzca a la destitución del puesto de ese servidor y dará cuenta del hecho, en su caso, al Alcalde.

Artículo 68.- Prohibición de pluriempleo y de percibir dos o más remuneraciones.- Sin perjuicio de lo prescrito por la Constitución de la República, a ningún título, ni aún el de contrato de servicios ocasionales, comisión u honorarios; una servidora o servidor municipal percibirá dos o más remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en esta entidad y otro organismo del Estado, lo cual incluye a los servidores públicos que por designación o delegación formen parte de cuerpos colegiados por lo que no se procederá al pago de dietas por su participación en los mismos ni al otorgamiento de ningún otro beneficio adicional.

Exceptúense de la regla del primer inciso, los honorarios y otros emolumentos que perciban los servidores (as) municipales que por sus conocimientos o experiencias, sean requeridos a colaborar en programas de formación o capacitación en calidad de organizadores, profesores, docentes universitarios, músicos profesionales, instructores o facilitadores, si tales programas son desarrollados o auspiciados por una entidad u organismo de los contemplados en el Artículo 3 de la LOSEP, siempre que existan disponibilidades presupuestarias y las labores se realicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 69.- Intransferibilidad e inembargabilidad de remuneraciones y pensiones.- Los valores de remuneraciones y pensiones de las servidoras, servidores y trabajadores sujetos a la LOSEP, son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por ley. Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la servidora o servidor público municipal, que no sean expresamente autorizados por éste o por la ley.

Artículo 70.- 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 del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor municipal 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 público salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

Artículo 71.- De la jubilación.- Las servidoras y servidores municipales sujetos a la LOSEP, cumplidos los 65 años de edad, habrán llegado al tope máximo de su carrera en el servicio público municipal, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados (as) y podrán acogerse a la jubilación previo el cumplimiento de los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social.

Las servidoras y servidores, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme al artículo 129 y la Disposición General décima segunda de la LOSEP.

Artículo 72.- Beneficio por jubilación.- Las y los servidoras municipales sujetos a la LOSEP, que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas

presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente.

CAPÍTULO IX DE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUS POLÍTICAS

Artículo 73.- Responsable de la Capacitación.- La Dirección General de Talento Humano, mediante el subsistema de capacitación, será la responsable de elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación, el mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora, en base a los siguientes parámetros:

- a) Detección de necesidades de Capacitación por áreas y servidores.
- b) Determinación de áreas críticas o deficientes;
- c) Selección y registro de instructores e instituciones proveedoras;
- d) Designación de participantes a los eventos de capacitación; y,
- e) Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

Artículo 74.- Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación, en cumplimiento al convenio de devengación previamente firmado.

La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 75.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en los literales a), d), f) e i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. La servidora o servidor público estará obligado a reintegrar a la municipalidad el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a sesenta (60) días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Institución Municipal a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Trabajo por la misma vía.

Artículo 76.- De las políticas de capacitación.- Cuando la o el servidor asista a una capacitación deberá obtener la calificación mínima requerida para aprobar el curso en el caso de ser por aprobación, y cumplir con el porcentaje de asistencia mínima determinada por la entidad organizadora, para obtener el certificado de aprobación o asistencia. En el caso de que no se cumpla con este requisito, se descontará de su remuneración el valor que la institución invirtió en la capacitación del servidor; así mismo se descontará a aquel

servidor o servidora municipal que fuere invitado a curso o evento de capacitación y este no haya asistido.

Artículo 77.- Control y Aplicación del Sistema de Capacitación.- Lo relacionado al control y aplicación del sistema de Capacitación, se encuentra conexo en el Reglamento para la Planificación y Administración de la Gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, o en el Reglamento de Capacitación Institucional que tuviere.

CAPÍTULO X DE LAS DISCAPACIDADES

Artículo 78.- Derecho al trabajo.- Las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante tienen derecho a acceder a un trabajo remunerado en condiciones de igualdad y a no ser discriminadas en las prácticas relativas al empleo, incluyendo los procedimientos para la aplicación, selección, contratación, capacitación e indemnización de personal y demás condiciones establecidas en el sector público.

Artículo 79.- Inclusión laboral.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule, tendrá un mínimo de (4%) de personas con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condiciones físicas y aptitudes individuales, procurando los principios de equidad de género y diversidad de discapacidades.

El trabajo que se asigne a una persona con discapacidad deberá ser acorde a sus capacidades, potencialidades y talentos, garantizando su integridad en el desempeño de sus labores; proporcionando los implementos técnicos y tecnológicos para su realización; y, adecuando o readecuando su ambiente o área de trabajo en la forma que posibilite el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

Para efectos del cálculo del porcentaje de inclusión laboral se excluirán todos aquellos contratos que la Ley de la materia no establezca de naturaleza estable o permanente.

Artículo 80.- Sustitutos.- Las y los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y, o cuidado a una persona con discapacidad severa, podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con el reglamento. Este beneficio no podrá trasladarse a más de una (1) persona por persona con discapacidad.

Se considerarán como sustitutos a los padres de las niñas, niños o adolescentes con discapacidad o a sus representantes legales. De existir otros casos de solidaridad humana, la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social validará al sustituto, de conformidad al reglamento para el

efecto. Las y los empleadores no podrán contratar más del cincuenta por ciento (50%) de sustitutos del porcentaje legal establecido.

Artículo 81.- Mecanismos de selección de empleo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, está obligado a adecuar sus requisitos y mecanismos de selección de empleo, para facilitar la participación de las personas con discapacidad, procurando la equidad de género y diversidad de discapacidad.

Artículo 82.- Estabilidad laboral.- Las personas con discapacidad, deficiencia o condición discapacitante gozarán de estabilidad especial en el trabajo. En el caso de despido injustificado de una persona con discapacidad o de quien tuviere a su cargo la manutención de la persona con discapacidad, deberá ser indemnizada con un valor equivalente a dieciocho (18) meses de la mejor remuneración, adicionalmente de la indemnización legal correspondiente.

Las personas que adquieran una discapacidad en su vida laboral, por caso fortuito o por enfermedad sobreviniente, tienen derecho a su rehabilitación, readaptación, capacitación, reubicación o reinserción, de conformidad con la Ley.

Además, para la supresión de puestos no se considerarán los que ocupen las personas con discapacidad o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, pareja en unión de hecho o progenitor con discapacidad, debidamente certificado por la autoridad sanitaria nacional.

Artículo 83.- Derecho a permiso, tratamiento y rehabilitación.- Las personas con discapacidad tendrán derecho a gozar de permiso para tratamiento y rehabilitación, de acuerdo a la prescripción médica debidamente certificada. Además de permisos emergentes, inherentes a la condición de la persona con discapacidad. El permiso por maternidad se ampliará por tres (3) meses adicionales, en el caso del nacimiento de niñas o niños con discapacidad o congénitos graves.

Se prohíbe disminuir la remuneración de la o del trabajador con discapacidad por cualquier circunstancia relativa a su condición.

Las y los servidores públicos y las y los empleados privados contratados en jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias, que tuvieren bajo su responsabilidad a personas con discapacidad severa, debidamente certificada, tendrán derecho a dos (2) horas diarias para su cuidado, previo informe de la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 84.- Capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule ejecutará programas gratuitos de manera progresiva y permanente de capacitación, dirigida a las y los servidores públicos, a fin de prepararlos y orientarlos en la correcta atención y trato a sus compañeros, colaboradores y usuarios con discapacidad. Dichos programas contendrán diversidad de temáticas de acuerdo al servicio que preste la entidad municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE** se publicará en la Gaceta Oficial, en la página web de la Institución y en el Registro Oficial.

Dado en el Cantón Daule, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.



firmado electrónicamente por:
WILSON FIDEL
CANIZARES VILLAMAR

Dr. Wilson Fidel Cañizares Villamar
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

EDIFICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.



SEDE PRINCIPAL EN EL CENTRO DE LA CIUDAD



SEDE ALTERNA EN LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA AURORA

DIRECCIONES

Sede Principal en la cabecera Cantonal
calles: Padre Aguirre 703 y Sucre
Teléfonos: (04) 2 795 -134
(04) 2 796 - 668

Sede Alterna: Av. León Febres Cordero R.
Ingreso a la urbanización Casa Laguna
Teléfonos: (04) 2 145 - 520
(04) 2 145 - 723

Portal web:

www.daule.gob.ec

email:

secretaria@daule.gob.ec



Alcaldía de Daule



@AlcaldiaDeDaule



Alcaldia.Daule