

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
BOLÍVAR

CONSIDERANDO:

**Que**, los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera conforme lo dispuesto en el **Art. 238** de la **Constitución de la República del Ecuador** y el **Art. 6** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

**Que**, el **Art. 229** de la **Constitución de la República del Ecuador** establece que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”; y que: “Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables.”;

**Que**, el **Art. 233** de la **Constitución de la República del Ecuador**, prescribe que: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”, y “...estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito.”;

**Que**, en cumplimiento de lo dispuesto en el **Art. 60 literales a) y b)** le corresponde al Alcalde o Alcaldesa: “Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal...”; y de igual manera, el Alcalde o Alcaldesa deberá: “Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.”;

**Que**, de conformidad a lo establecido en el **Art. 52** de la **Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)** y **Art. 79** de su **Reglamento**, es necesario regular la Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, mediante la elaboración de un Reglamento Interno, que permita armonizar la relación laboral con sus servidores y servidoras, con el propósito de alcanzar bienestar y prosperidad en la Institución;

**Que**, de acuerdo con el **segundo inciso del Art. 52, literal c)** de la **Ley Orgánica de Servicio Público**, le corresponde a la Unidad de Talento Humano: “Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.”;

**Que**, es necesario disponer de un reglamento que acorde con el ordenamiento jurídico vigente, norme la gestión del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

Y, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador y por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),

**EXPIDE:**

**EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO.**

**CAPITULO I**  
**OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

**Art. 1.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente, se dicta **EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO**, que se aplicará a todas las y los servidores públicos del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar sujetos al régimen laboral de la **LOSEP**.

**Art. 2.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, tiene como objetivo general el implementar un nuevo modelo de gestión que garantice y aplique las políticas públicas con servicios de calidad, eficiencia y transparencia, orientados a satisfacer las demandas de los ciudadanos y ciudadanas.

**Art. 3.** El presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, complementario a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y su Reglamento, regula las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y sus servidoras y servidores públicos, por lo cual, tiene como objetivo el clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre las y los servidores públicos y su empleador; estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

## CAPÍTULO II CONOCIMIENTO, ALCANCE, DIFUSIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

El trabajo es un derecho y un deber social para el G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar; el trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las Leyes ecuatorianas.

**Art. 6.** El Alcalde o Alcaldesa ejercerá la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, por lo que, como Máxima Autoridad administrativa, tiene las facultades y atribuciones necesarias para disponer el cabal cumplimiento de este Reglamento Interno de Administración de Talento Humano a través de la Unidad respectiva. En ausencia del Alcalde o Alcaldesa, lo subrogará el Vicealcalde.

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

**Art. 8.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, dará a conocer y difundirá el presente Reglamento a todas sus servidoras y servidores, para



lo cual entregará un ejemplar del mismo a cada uno de ellos. **En ningún caso se aceptará como argumento el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.**

**Art. 9.** Con apego a la Ley y dentro de las jerarquías establecidas en la Estructura Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, las y los servidores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus Jefes Inmediatos.

### CAPÍTULO III DEL INGRESO AL PERSONAL

**Art. 10.** El ingreso a la carrera administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, se realizará mediante concurso de méritos y oposición como lo determina la normativa legal vigente, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción, como se lo señala en el Art. 5 de la LOSEP. Su inobservancia acarreará las sanciones que determine la Ley y los órganos de control pertinente; los procesos de concursos de méritos y oposición se realizarán bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

Cuando por necesidad institucional, se requiera contratar bajo la figura de contrato de Servicios Ocasionales, se sujetará a lo dispuesto en el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y Art. 143 de su Reglamento; de igual manera, cuando se requiera efectuar contratos Civiles de Servicios, se sujetará a lo dispuesto en el Art. 148 del Reglamento General a la LOSEP.

El empleador, a través de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, tienen la facultad exclusiva para llenar las vacantes existentes en la forma establecida por la Ley; para contratar a nuevas servidoras o servidores que vayan a prestar sus servicios en el G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, se efectuará de conformidad a cada una de las modalidades establecidas en la legislación laboral vigente, es decir:

- a) Concurso de méritos y oposición de acuerdo a la normativa legal vigente para hacer carrera de servicio público.
- b) Contratos de Servicios Ocasionales de acuerdo al Art. 58 de la LOSEP y Art. 143 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- c) Nombramientos de acuerdo al Art. 17 de LOSEP, y artículos 16, 17 y 18 del Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público.
- d) Contratos civiles de servicios de conformidad al Art. 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

**Art. 12.** Con el objeto de contar con servidoras o servidores calificados e idóneos, el G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, a través de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, seleccionará el personal requerido para llenar puestos vacantes.

**Art. 13.** Los requisitos de ingreso que se deben cumplir son:

- a) Ser ecuatoriano/a ó extranjero con permiso de trabajo debidamente legalizado.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Cumplir con el perfil que para el puesto haya establecido la Unidad de Talento Humano.
- d) No encontrarse en mora en instituciones públicas.
- e) El aspirante, previamente a la contratación, deberá someterse a las pruebas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar estime conveniente, tales como: pruebas técnicas, entrevistas y otras como lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal emitida por el Ministerio del Trabajo.
- f) Ser declarado como ganador del correspondiente concurso de méritos y oposición; y,
- g) Los demás requisitos señalados en el Art. 5 de la LOSEP, la Constitución y la Ley.

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

- a) Declaración Juramentada de Bienes de acuerdo la normativa legal vigente emitida por la Contraloría General del Estado;
- b) Entrega del Formulario 107 (Declaración del Impuesto a la Renta);
- c) Certificado de no tener impedimento para ingresar y desempeñar cargo, puesto, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio del Trabajo;
- d) Copia clara y entendible a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte en el caso de ser extranjero, así como del certificado de votación vigente;
- e) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar;
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carnet en digital y en forma física;

- g) Hoja de vida ingresada, registrada y actualizada en la Red Socio Empleo en la que se hará constar entre otras, la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y correo electrónico;
- h) Copias a color y notariados de los títulos de instrucción formal, certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales, así como de los cursos de capacitación de los últimos 5 años;
- i) Copia a color de la libreta de ahorros o cuenta corriente de la institución bancaria de la persona que ingresa a la institución para la acreditación de sus haberes;
- j) Certificado Médico pre-ocupacional emitido por la Unidad de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial de la institución;
- k) Copia a color del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública para las personas con discapacidad;
- l) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;

En lo posterior, las o los servidores, informarán oportunamente a la Unidad de Talento Humano acerca de los cambios de domicilio, correo electrónico, números de teléfono, estado civil, cédula de ciudadanía, etc. o incorporación de nueva documentación relacionada con su instrucción o capacitación que haya adquirido a partir de la última entrega de su documentación; el no hacerlo en un tiempo prudencial (2 meses) se considerará como falta leve.

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

**Art. 14.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, de comprobar que los documentos o certificados presentados por el aspirante o servidor público ocasional o de carrera, carecen de autenticidad o veracidad, a través de la Unidad de Talento Humano lo considerará como falta grave y seguirá el procedimiento señalado en la LOSEP, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y/o demás normativa legal, o el correspondiente Sumario Administrativo, sin perjuicio de que la Institución ejercite la acción o acciones legales a que hubiere lugar.

**Art. 15.** Si para el desempeño de sus funciones, las o los servidores reciben equipos, bienes o implementos del GAD Municipal del Cantón Bolívar (no vehículos o maquinaria pesada), deberán firmar el acta de recepción y descargo que corresponda



aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado, con la obligación de devolverlos al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por término de la relación laboral; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar verificará a través del departamento que corresponda, que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a las o los servidores, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa de las servidoras o servidores debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

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

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

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

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y REGISTRO DE PERSONAL

**Art. 18.** La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias, efectivas y continuas de **lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00**. Sin embargo, respetando los límites señalados en la legislación vigente, la jornada laboral podrá ser modificada por necesidad institucional o por mandato legal; el Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad de Talento Humano podrá fijar horarios diferentes o especiales que permita cumplir con los objetivos institucionales; si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo los días sábado o domingo, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre las y los servidores y el empleador, previa aprobación de la Máxima Autoridad institucional.

**Art. 19.** La jornada de trabajo se establecerá en forma sistemática y de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar; la rotación del personal se dará entre las diferentes direcciones y/o Unidades de la

Institución en cargos de la misma categoría, para lo cual el empleador notificará a las o los servidores por lo menos con 24 horas de anticipación.

**Art. 20.** En lo relativo al pago por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo estipulado en el Ley Orgánica de Servicio Público vigente y su Reglamento, como documentos legales de mayor jerarquía, y/o en los respectivos reglamentos, manuales y directrices con los que cuente el GAD Municipal del Cantón Bolívar que se encuentren basados en la LOSEP.

**Art. 21.** Las horas de trabajo suplementarias y extraordinarias se ejecutarán previa solicitud por parte del Jefe Inmediato o Director de Área y autorización del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar o su delegado, previo informe de la existencia de los recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente e informe de necesidad institucional otorgado por la Unidad de Talento Humano.

**Art. 22.** Todas las servidoras y servidores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo preestablecidos por el empleador, para lo cual tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el GAD Municipal del Cantón Bolívar. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como **falta leve**, y será sancionada de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

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

**Art. 24.** En caso de que por haberse emitido Decreto Ejecutivo, Acuerdo Ministerial y/o Resolución por parte del ente rector en materia laboral o por necesidad Institucional, los Directores de área y/o Jefes de área con autorización de la Máxima Autoridad institucional y posterior conocimiento por escrito a la Unidad de Talento Humano, podrán modificar el horario de entrada y salida de sus servidores, considerando siempre el lapso mínimo de media hora para el almuerzo, a fin de que el trabajo del área, Unidad y/o Dirección no sea abandonado y se deje de atender a los clientes externos.

**Art. 25.** Todo cambio o variación que se disponga de conformidad al artículo precedente, se comunicará como mínimo el día anterior al cambio, sea directamente a



la o el servidor a través de los sistemas establecidos en la Institución o por sus superiores jerárquicos.

**Art. 26.** Las o los servidores que requieran ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral por necesidades personales o apremiantes, deberán solicitar la autorización de su Jefe Inmediato, quien a su vez comunicará a la Unidad de Talento Humano a través de los sistemas establecidos en la Institución en el término de 24 horas; abandonar el lugar de trabajo sin autorización previa, será sancionada como **falta leve**.

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

**Art. 28.** Cuando una servidora o servidor se hallare en imposibilidad de asistir al trabajo, por causa justificada de conformidad a la Ley Orgánica de Servicio Público o el presente Reglamento, deberá comunicar a su Jefe Inmediato en el término máximo de 24 horas de iniciada la jornada de labor a la que no asistió, indicando las razones que tuviera para ello. El Jefe Inmediato en el término de 24 horas de haber recibido la justificación, informará a la Unidad de Talento Humano.

## CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

### SECCIÓN PRIMERA VACACIONES

**Art. 29.** El GAD Municipal del Cantón Bolívar concederá treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo en la Institución a las y los servidores amparados en la LOSEP. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

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

**Art. 30.** Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del Plan de Vacaciones establecido por la Unidad de Talento Humano, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas, se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los Directores y/o Jefes Inmediatos de cada área administrativa, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la Unidad de Talento Humano para su reprogramación; esto hasta el 30 de noviembre de cada año.

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

**Art. 31.** Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

Cuando una servidora o un servidor previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días; se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones; la Unidad de Talento Humano llevará un control, registro y contabilizará estos permisos de fracciones, horas o días, así como de los atrasos y faltas cometidas.

En el evento de que coincidan los días de permiso imputables a vacaciones con días que consten como feriados, sean estos al inicio, intermedio o al final de los días de permiso, se contabilizarán todos los días incluidos los declarados como feriados.

**Art. 32.** Para hacer uso de vacaciones, las y los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

## SECCIÓN SEGUNDA LICENCIAS

**Art. 33.** Las y los servidores del GAD Municipal del Cantón Bolívar, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin remuneración no imputables a las vacaciones anuales.

**Art. 34.** Las servidoras y servidores del GAD Municipal del Cantón Bolívar, tendrán derecho a gozar de **LICENCIA CON REMUNERACIÓN** en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, **hasta por tres meses**; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, **hasta por seis meses**; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de Salud Pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por el Ministerio de Salud Pública;
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) Por **CALAMIDAD DOMÉSTICA** se estará a lo dispuesto a continuación:
  - 1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se



- concederá **3 días**, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, **se concederá 2 días**, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
  3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor **se concederá 8 días**, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Unidad de Talento Humano;
  4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
  5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, **se concederá 8 días**. La o el servidor deberá presentar a la Unidad de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
  6. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados y 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 **se concederá un día adicional**, 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. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

**Art. 35.** Se podrá conceder **LICENCIA SIN REMUNERACIÓN** a las y los servidores en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el Jefe inmediato con autorización de la Unidad de Talento Humano, podrá conceder licencia sin remuneración **hasta por quince días calendario**; y, con aprobación del Alcalde o Alcaldesa o su delegado, **hasta por sesenta días**, durante cada año de servicio, previo informe de la Unidad de Talento Humano;

- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del señor Alcalde o Alcaldesa o su delegado, a través de la Unidad de Talento Humano, para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, **hasta por un periodo de dos años**, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de carrera de servicio público en el GAD Municipal del Cantón Bolívar;
- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

### SECCIÓN TERCERA PERMISOS

**Art. 36.** El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad de Talento Humano, concederá permisos hasta por dos horas diarias para **estudios regulares**, siempre y cuando la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

La o el Jefe o responsable de la Unidad administrativa, podrá conceder permiso para **atención médica** debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia. El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso en el término de 3 días, el cual podrá ser verificado por la Unidad de Talento Humano en caso de existir alguna inconsistencia.

Cuando la **atención médica** se realice fuera del Cantón, se considerará el tiempo que requiere la persona para trasladarse al sitio donde se realizará la consulta, a fin de calcular el tiempo requerido para ello y sumarlo a las dos horas que se mencionan en el inciso anterior.

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

El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad de Talento Humano, concederá **permisos** con remuneración a los **directivos de las Asociaciones de Servidores Públicos** legalmente constituidas, previa presentación del documento o

Plan de Trabajo que deberán presentar oportunamente a la Máxima Autoridad institucional para la concesión de dicho permiso.

Previo informe de la Unidad de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el **cuidado de familiares** dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

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

**Art. 37.** La Unidad de Talento Humano o su delegado, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del dispositivo biométrico u otros sistemas de control de asistencia de cada uno de las y los servidores; mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y/o su Reglamento.

## CAPÍTULO VI

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES

**Art. 38.** Son derechos irrenunciables de las y los servidores del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto que se encuentre fijado en la Ley;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;



- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en el presente Reglamento y la LOSEP;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia; se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley y el presente Reglamento;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo por haber renunciado para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como la comisión de actos de corrupción.
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- 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 la LOSEP y en la Ley de Seguridad Social.
- q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública, de acuerdo a la capacidad económica de la institución;
- r) Recibir formación y capacitación continua por parte del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, para lo cual prestará las facilidades; y,
- s) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

## SECCIÓN SEGUNDA DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES

**Art. 39.** Son deberes de las y los servidores públicos:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones conexas;
- b. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento;
- d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e. Velar por la economía y recursos del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la Ley y las normas secundarias;
- f. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- l. Permanecer en sus puestos de trabajo durante las horas predeterminadas, dedicándose a la labor asignada evitando los desplazamientos a otras Direcciones o Unidades administrativas, si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas por su Jefe Inmediato;
- m. Asistir a cursos de capacitación programados u organizados por el G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, dentro o fuera de sus instalaciones;

- n. Utilizar los uniformes o ropa de trabajo y equipos de seguridad de acuerdo al caso;
- o. Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por el G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar o por las autoridades de salud, y observar con absoluta responsabilidad y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas sobre accidentes o enfermedades profesionales;
- p. Informar inmediatamente de conocido sobre accidentes, lesiones, o posibles enfermedades infectocontagiosas, que pongan en riesgo la salud de las y los servidores y/o trabajadores de la Institución;
- q. Prestar ayuda inmediata en caso de que alguna persona sufra un accidente de trabajo y dar aviso a sus superiores;
- r. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido por sus superiores o por las autoridades competentes;
- s. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios y particulares;
- t. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria o teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de ocurrido el cambio;
- u. Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en la Institución con puntualidad, acorde al horario establecido;
- v. Velar por los intereses del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución;
- w. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos y/o administrativos, e información de usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares, amigos o terceros;
- x. Registrar en el sistema de control de asistencia, su ingreso a la Institución, de igual forma al salir de su jornada de trabajo;
- y. Anotar en el Registro de Control de entrada y salida del personal, todas las salidas del lugar de trabajo, las que deberán estar previamente autorizadas por el superior jerárquico;
- z. Permitir al personal de la Unidad de Talento Humano el realizar los controles de permanencia, entrada y salida del personal y suscribir el documento que para el efecto sea proporcionado, así como facilitar la información del personal ausente;
- aa. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los expedientes, documentos y materiales correspondientes, así como todo el material usado para desempeñar su trabajo;



- bb.** Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Municipalidad a través de sus Autoridades, de la Unidad de Talento Humano o sus delegados, siempre que no se atente contra la integridad de las y los servidores;
- cc.** Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes que solicite la Institución a través de su personal de Nivel Jerárquico Superior en las fechas establecidas por el mismo;
- dd.** Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de los servidores públicos y trabajadores que se encuentre en vigencia;
- ee.** Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o se produzca en el área de trabajo o en la Institución;
- ff.** Presentar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen la integridad física o psicológica de los servidores y/o trabajadores, así como de los bienes de la Institución;
- gg.** Entregar a su Jefe Inmediato y/o titular de Bodega, todos los enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuviere bajo custodia, al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos;
- hh.** Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

### SECCIÓN TERCERA

#### PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

**Art. 40.** Se prohíbe a las y los servidores lo siguiente:

- a)** Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b)** Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la Ley;
- c)** Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d)** Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e)** Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar;
- f)** Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;

- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos que estén a su cargo;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar o cualquier Institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Exigir, 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 la respectiva institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;
- n) Utilizar del teléfono, internet y otros servicios de la Institución, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades que le han sido asignadas; así como, leer revistas, practicar juegos, atender a vendedores o vendedoras; o desarrollar cualquier otra actividad que interrumpa el normal desenvolvimiento de las funciones;
- o) Ingresar a las instalaciones del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar sin la debida autorización de sus superiores y fuera de las horas laborables;
- p) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la Institución o con los usuarios;
- q) Alterar o suspender arbitraria e ilegalmente la respectiva jornada de trabajo sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;
- r) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos, o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;

- s) Extraviar, dañar, cambiar, modificar o adulterar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Municipalidad, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- t) Divulgar la información proporcionada por los usuarios de la Institución;
- u) Todo personal que maneje fondos de la Institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este Reglamento, que implicará la separación de la Municipalidad previo el proceso correspondiente a Sumario Administrativo, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar;
- v) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución;
- w) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Institución sin la debida autorización y para usos particulares;
- x) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc. al interior de la Institución.
- y) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros y superiores jerárquicos dentro de las instalaciones del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución;
- z) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley;
- aa) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Institución, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos;
- bb) Fumar en el interior de la Institución;
- cc) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Municipalidad, y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
- dd) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Municipalidad que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos;
- ee) Alterar, suprimir, modificar o retirar las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Municipalidad en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático, entregarlas a sus compañeros o terceros para que las utilicen, por cuanto la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad de la o el servidor;
- gg) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Municipalidad, sus autoridades, servidores y trabajadores;



- hh) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin cumplir con el procedimiento previo debidamente establecido;
- ii) Alterar por cualquier medio los controles o registros de asistencia para su beneficio o la de terceros;
- jj) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramienta, muebles, enseres, materiales, etc. de propiedad del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar para su provecho personal, de terceros o dar un uso distinto al destinado;
- kk) Efectuar actos contrarios con la moral y buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones;
- ll) Encargar por su cuenta y riesgo a un compañero o persona extraña a la Municipalidad el trabajo que le ha sido asignado;
- mm) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las Leyes y los Reglamentos.

## CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 41.** Las y los servidores que incumplieren sus deberes, incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente o su Reglamento, el presente Reglamento Interno y el Reglamento Interno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional legalmente aprobado y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por el Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad a las normas pertinentes.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, las faltas se clasificarán en **LEVES** y **GRAVES**.

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

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

- a. Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar;
- b. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral; la reincidencia de este incumplimiento será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente Reglamento;

- c. Atrasos injustificados, la reincidencia será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente Reglamento;
- d. No registrar la entrada o salida en los mecanismos de control establecidos para el efecto, sean estos reloj biométrico u otros sistemas;
- e. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- f. Salidas cortas no autorizadas de la Municipalidad;
- g. Uso indebido o no uso de uniformes y credenciales institucionales;
- h. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- i. Atención indebida al cliente externo y/o a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- j. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- k. Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza; y,
- l. Las establecidas en la Constitución, LOSEP, el presente Reglamento y demás normas conexas.

Las **faltas leves** darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa; en todo caso, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente de personal de la servidora o servidor. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

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

Entre este tipo de faltas tenemos las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa Evaluación del Desempeño por parte de la Unidad de Talento Humano, así como de los informes presentados por el área correspondiente;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos, ante lo cual se procederá de acuerdo a lo que determina la Ley;
- c) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la Ley;
- d) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, y enriquecimiento lícito, y se procederá de acuerdo a lo que determine la Ley;

- e) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- f) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a usuarios, compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- h) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- i) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- j) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento;
- k) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- l) Haber obtenido la calificación de “insuficiente” en el proceso de Evaluación del Desempeño por segunda vez consecutiva;
- m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- n) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- o) No cumplir en forma permanente en el ejercicio de sus funciones con atención debida al cliente interno y externo, y asistirlo con la información oportuna y pertinente garantizando el derecho a servicios públicos de calidad;
- p) Privilegiar en la atención de servicio a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- q) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con éste y otros fines, bienes de la Institución;
- r) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación, u otras garantías constitucionales;
- s) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones, o aprovecharse de ellas para esos fines;
- t) Paralizar a cualquier título el servicio público;
- u) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar o cualquier institución del Estado, en los casos en que el



- servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- v) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
  - w) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito, que serán sancionados de acuerdo a lo que determine la Ley;
  - x) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
  - y) Entregar documentación falsa o adulterada para ingresar a laborar en el G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, y;
  - z) Las demás que establezca la Ley.

**Art. 42.** En los casos de inasistencia injustificada, atraso injustificado o no registro de asistencia de las y los servidores en los dispositivos ubicados para el efecto, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, se le descontará la parte correspondiente en los días de vacaciones, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público vigente. En el caso que las o los servidores se encuentren fuera de la ciudad y se hayan trasladado hacia otras ciudades a nivel provincial o nacional, y no presenten la justificación debida de las labores encomendadas y/o el registro en el documento señalado para el efecto, se procederá a sancionar de acuerdo a lo que se señala en el presente reglamento, y se descontarán los valores cancelados por viáticos, transporte, etc. en caso de que se les haya entregado.

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

En caso de que existan inconvenientes con el registro de la huella digital, se deberá informar oportunamente a la Unidad de Talento Humano acerca del problema presentado, a fin de que se brinde una solución adecuada y oportuna a dicho

inconveniente; mientras tanto se realizará el registro momentáneo de la hoja de asistencia, en la hoja de entrada y salida habilitada para el personal institucional.

**Art. 43.** Para aplicar la sanción correspondiente a las o los servidores que no dieron cumplimiento a su legítimo derecho a la defensa estipulada en el Art. 24 del presente Reglamento, por atrasos injustificados y falta de registro de asistencia en el dispositivo electrónico o en la forma establecida para el efecto, se aplicará la amonestación que corresponda de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. Mensualmente se permitirá una acumulación de atrasos de máximo 5:00 minutos.

**Art. 44.** Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento, se establecen las siguientes **SANCIONES** que se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta, después de haberse concedido el legítimo derecho a la defensa a la o el servidor de quien se presume el cometimiento de una falta disciplinaria:

- a) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación Escrita;
- c) Sanción Pecuniaria Administrativa o multa de hasta un valor del 10% de la remuneración;
- d) Suspensión Temporal sin goce de remuneración hasta que no exceda de treinta días; y,
- e) Destitución.

**Art. 45.** La **AMONESTACIÓN VERBAL** se aplicará cuando la falta cometida no afecte al buen desenvolvimiento de la unidad administrativa donde presta sus servicios y no repercute dentro de la Institución.

Son algunas causales de amonestación verbal las siguientes:

- a) Extenderse en la utilización del teléfono en asuntos particulares;
- b) Descuidarse en el cumplimiento de sus labores y obligaciones de trabajo o en el cuidado de los bienes de la institución confiados a su guardo, administración o utilización;
- c) No usar el uniforme o hacerlo inadecuadamente;
- d) Fumar en el interior de las instalaciones o en los sitios no permitidos para ello.

También se aplicará este tipo de amonestación a las y los servidores que en el transcurso de **un mes calendario** se **atrasen** entre **5:01 y 20 minutos**; de igual manera se aplicará esta sanción a las o los servidores que no registren su asistencia en el dispositivo o en la forma establecida para el efecto por **tres ocasiones en el transcurso de un mes calendario**.

De igual manera se aplicará esta amonestación a la o el servidor o las o los servidores que cometan infracciones consideradas como faltas leves en la **LOSEP** o en el **Art. 43**, numeral 1, literales e), f), g), y j) del presente Reglamento.

Así mismo será sancionado con amonestación verbal el o las y los servidores que hayan inobservado los deberes establecidos en el **Art. 41**, literales: b), e), g), i), l), p), r), y), aa), cc), y, ee).

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

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

**Art. 46.** La **AMONESTACIÓN ESCRITA** se aplicará cuando la falta cometida por el servidor (a) incida en el desarrollo de la unidad administrativa, pero no afecte directamente al cumplimiento de los planes y programas.

Son algunas causales de amonestación escrita las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas señaladas en el Art. 45;
- b) No registrar la entrada o salida a pesar de los llamados de atención que se hayan realizado, y se tomará en cuenta lo que se señala en el tercer inciso del Art. 45;
- c) Concurrir a la oficina en manifiesto estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacentes y/o psicotrópicas;
- d) Abandonar las labores sin causa justificada ni autorización de su Jefe Inmediato o de quien lo reemplace o subroge;
- e) Hacer proselitismo político, electoral o de otra índole dentro de la Institución;
- f) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la Institución o con el público;
- g) Retardar los trámites sin justificación alguna.

También se impondrá este tipo de amonestación a las y los servidores que en el transcurso de **un mes calendario** se **atrasen** entre **20:01 y 40 minutos**; de igual manera se aplicará esta sanción a las o los servidores que no registren su asistencia en el dispositivo o en la forma establecida para el efecto por **cuatro ocasiones en el transcurso de un mes calendario**; al igual cuando el servidor o las o los servidores hayan recibido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

Así mismo será sancionado en forma directa sin necesidad de que exista previamente sanción por la misma falta con amonestación escrita el servidor o las o los servidores que hayan cometido cualquiera de las siguientes faltas consideradas en el **Art. 23**; **Art. 40**, literales c), d), f), h), j), k), m), n), o), q), s), t), v), w), z), bb), dd), ff), y gg); **Art. 41**



literales a), c), m), n), o), q), t), ff), hh), ii), ll), y mm); y, **Art. 42**, numeral **1**, literales a), b), h), i) y k).

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

**Art. 47.** La **SANCIÓN PECUNIARIA** será impuesta cuando la falta cometida produzca retrasos e impida la ejecución de los planes o programas de trabajo, o distorsione la imagen de la Institución frente a otras instituciones o ante el público en general.

Son algunas causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) Atrasos durante el mes injustificadamente;
- b) Reincidir en las faltas sancionadas en forma escrita;
- c) Utilizar el tiempo concedido para estudios aun cuando se encuentren en período de vacaciones;
- d) Provocar altercados, sin faltar de obra a superiores, subalternos o compañeros en el lugar de trabajo;
- e) No acatar órdenes y disposiciones legítimas, emanadas de sus superiores jerárquicos.

Las sanciones pecuniarias administrativas citadas anteriormente se impondrán por medio de multas con descuento al rol de pagos de acuerdo a la gravedad de la falta, **la misma que no podrá ser menor al equivalente a un día de remuneración, ni mayor al 10% de la remuneración mensual**, y será establecida por el Jefe de la Unidad de Talento Humano; también se las aplicará por reincidencia en faltas leves con amonestación escrita dentro de un año calendario.

También se aplicarán a las y los servidores que en el transcurso de **un mes calendario** se **atrasen** más de **40:01 minutos**; de igual manera se aplicará esta sanción a las o los servidores que **no registren su asistencia** en el dispositivo o en la forma establecida para el efecto por **cinco ocasiones o más** en el **transcurso de un mes calendario**.

Así mismo será sancionado en forma directa sin necesidad de que exista previamente sanción por la misma falta con multa, al servidor o servidora que haya inobservado las prohibiciones constantes en el **Art. 40** literales p), r), s), u), w), x), y), z), aa), bb), cc), dd), ee), jj), y kk).

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

**Art. 48.** La **SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN** hasta por treinta días, se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta que será establecida por el Jefe de la Unidad de Talento Humano, y se sancionará por algunas de las siguientes causales:

- a) Reincidencia en las faltas contempladas en el artículo anterior;
- b) Reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria administrativa o multa determinadas en este Reglamento dentro del período de un año calendario;
- c) Reincidencia constante y permanente en no registrar su asistencia diaria de acuerdo al horario establecido en la Institución.
- d) Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes.
- e) Divulgar sin autorización, asuntos o datos reservados, tanto institucionales como particulares que hayan llegado a su conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones.
- f) Ocasionar premeditadamente desperfectos en las instalaciones o bienes de la Institución, sin perjuicio de pagar el valor del daño y de la responsabilidad penal a la que hubiere lugar.

Así mismo podrá ser sancionado con **suspensión temporal sin goce de remuneración**, por un tiempo no mayor a treinta días, la o el servidor que incumpliere con lo determinado en el **Art. 41**, numeral 2, literales: o), p), q), r), s), y u) del presente Reglamento; o la, el o los servidores a quienes después de haberse tramitado el correspondiente sumario administrativo por una presunta falta disciplinaria, el Alcalde o Alcaldesa de conformidad con lo establecido en el **Art. 98 del Reglamento General a la LOSEP**, mediante providencia señale que por la falta cometida se aplicará la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, por un tiempo no mayor a treinta días.

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

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad de Talento Humano, el imponer la sanción de manera motivada, previa la instauración del

sumario administrativo correspondiente en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

**Art. 49.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN.-** La sanción de **Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración**, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

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

**Art. 50. RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE SANCIONES ECONÓMICAS.-** El monto mensual que se recaude por concepto de sanciones económicas impuestas a las y los servidores públicos institucionales, serán destinados a la partida de capacitación.

**Art. 51. La DESTITUCIÓN.-** Son causales de destitución, las que se indican a continuación:

- a) Reincidencia en las faltas mencionadas en el artículo 48;
- b) Incapacidad o falta de probidad en el desempeño de sus funciones;
- c) Abandono injustificado del trabajo por más de tres días consecutivos;
- d) Injurias graves de palabra u obra a sus jefes, compañeros de trabajo, al cónyuge o familiares de ellos hasta el segundo grado de consanguinidad, cuando estas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- e) Incurrir en el delito de colusión, cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito, en general, recibir cualquier clase de dádivas ajenas a las de su remuneración;



- f) Ingerir licor o usar sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo; se aplicará de acuerdo a lo que determine la ley;
- g) Asistir al trabajo en manifiesto estado de embriaguez o con aliento a licor o bajo efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, después de haber sido sancionado por una vez anterior en el lapso de tres meses;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de multa o suspensión sin goce de remuneración;
- i) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo;
- j) Por acoso sexual, independientemente de la acción penal.

Quien incurra en las causales anteriormente señaladas, será sancionada con la destitución previa la realización del sumario administrativo correspondiente. Así mismo será sancionado de forma directa con destitución, el servidor que haya cometido cualquiera de las **faltas consideradas como graves** en el **Art. 41**, numeral 2, con **excepción** de los literales: o), p), q), r), s), y u).

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

**Art. 52.** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Bolívar, procederá conforme lo establece la Constitución, la LOSEP y su Reglamento, el presente Reglamento y las demás normas que fueren aplicables.

**Art. 53.** La acción para sancionar prevista en el presente Reglamento, prescribirá conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento, término que correrá desde la fecha en que la Unidad de Talento Humano tuvo conocimiento de la infracción.

**Art. 54.** Cuando se hubiera incurrido en una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, se deberá proceder conforme a las normas de procedimiento previo del Sumario Administrativo contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

**Art. 55.** Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene del trabajo previstas en la Normativa Legal vigente, de Seguridad Social, y, Reglamento Interno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad del personal.


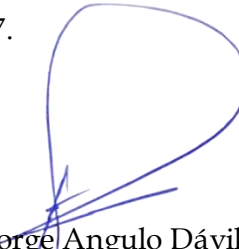
## DISPOSICIONES GENERALES

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

**SEGUNDO.-** Las disposiciones del presente Reglamento podrán ser reformadas legalmente acorde las circunstancias del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar.


**TERCERO.-** El presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de las Servidoras y Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Dirección Regional del Ministerio del Trabajo.

El presente Reglamento fue aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, a los 07 días del mes de diciembre del 2017.



Sr. Jorge Angulo Dávila  
ALCALDE DEL GADM CB

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR  
CARCHI - ECUADOR  
**ALCALDÍA**



Ab. Victor López  
SECRETARIO AD-HOC

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR  
CARCHI - ECUADOR  
**SECRETARÍA**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO:** que el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO**, fue conocido y discutido por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, en sesión ordinaria del 05 de diciembre y sesión extraordinaria del 07 de diciembre de 2017.



Ab. Victor López  
SECRETARIO AD-HOC

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR  
CARCHI - ECUADOR  
**SECRETARÍA**