

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi

Alcaldía

CONSIDERANDO;

Que, el artículo 225 numeral 2 en concordancia con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad y jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos.

Que, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la ley establece el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; de la misma manera, regula el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones, no permitiendo que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad. Así mismo señala que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, inciso uno, señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de plena autonomía política administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En el inciso dos, determina que, constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica 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 y en las respectivas ordenanzas.

Que, el numeral 12 del artículo 42 del Código de Trabajo, dispone que es obligación del empleador, sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.

Que, el artículo 64 del Código de Trabajo; acerca de los Reglamentos Internos señala que las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los

Chunchi
GAD Municipal



Dir.: General Córdova 562 y Capitán Ricaurte - Telf.: 032936244 - 032936245 - Telefax: 032936370

E-mail: walternarvaez456@gmail.com Sitio web: www.municipiochunchi.gob.ec

CHUNCHI - CHIMBORAZO - ECUADOR

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi

Alcaldía

reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales establecidas en el art. 60 de literal i), del Código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado del GAD Municipal del Cantón Chunchi

EXPIDE;

EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CODIGO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI

TITULO I GENERALIDADES CAPITULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objetivo. - El presente Reglamento tiene por objetivo regular de forma adecuada y oportuna la conducta y disciplina de los trabajadores que laboran en el GAD Municipal del Cantón Chunchi, con estricta observancia de la normativa legal vigente y a los procesos internos institucionales, facilitando la administración del personal y regulando el desenvolvimiento de las relaciones laborales.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, están contempladas en lo dispuesto por el Código de Trabajo y demás normativa legal vigente, es de aplicación obligatoria para los trabajadores y trabajadoras sujetos al Código de Trabajo del GAD Municipal del Cantón Chunchi.

Art. 3.- Vigencia. - De acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo y en el COOTAD, el presente reglamento entrará en vigencia luego de ser legalmente aprobado por el Ministerio de Trabajo, publicado en el Registro Oficial y en la Página Web institucional correspondiente. Igual trámite deberá darse a las reformas que tengan que introducirse al presente Reglamento.

Art. 4.- Del Cumplimiento. - Los/as trabajadores/as del GAD Municipal, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno; El argumento de desconocimiento, no excusa a ningún trabajador/a, pues el presente reglamento se presume de derecho conocido por todos/as en lo referente a las relaciones jurídicas de trabajo existentes.

Art. 5.- Actos Administrativos. - Todo acto administrativo que se ejecute siempre y cuando la ley lo permita, tales como; vacaciones, permisos, licencias, sanciones, cambios de unidades, cambios de funciones con la respectiva aceptación de los trabajadores, entre otros.; se deberán efectuar en los formularios, acciones de personal, adendums de contrato y/o documentos correspondientes conforme

Chunchi
GAD Municipal



Dir.: General Córdova 562 y Capitán Ricaurte - Telf.: 032936244 - 032936245 - Telefax: 032936370

E-mail: walternarvaez456@gmail.com Sitio web: www.municipiochunchi.gob.ec

CHUNCHI - CHIMBORAZO - ECUADOR

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

corresponda en base a los procedimientos determinados por la Jefatura de Talento Humano, los cuales deben ser debidamente legalizados y firmados tanto por las autoridades competentes como por los respectivos trabajadores(as); y deberán reposar en los expedientes correspondiente.

CAPITULO II REPRESENTACION LEGAL Y JUDICIAL

Art. 6.- Representante Legal y Judicial. - El(la) Alcalde(sa) es el(la) representante legal de la Institución conjuntamente con el(la) Procurador(a) Sindico(a), quien es el representante judicial en base a lo determinado en el literal a) del Art. 60 del COOTAD.

En procesos legales que requieran representación o defensa judicial actuará como representante judicial el(la) Procurador Síndico Municipal.

Art. 7.- Remplazo de la autoridad nominadora. - En ausencia del Alcalde(sa) lo reemplazara el Vicealcalde de conformidad a lo establecido en el literal a) del Art. 62 del COOTAD.

TITULO II DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 8.- Personal permanente. - Son aquellos que tienen su contrato de forma indefinida, quienes luego de superar el tiempo el periodo de prueba de sus contratos iniciales, ejecutan sus labores de forma permanente. En todo lo que concierne a estos contratos se observara lo previsto en el art. 11 y más pertinentes del Código de Trabajo.

Art. 9.- Personal eventual u ocasional. - Son aquellos trabajadores que realizan actividades para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como; reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencias por enfermedad, maternidad y situaciones similares conforme la normativa legal vigente.

CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 10.- Ingreso de Personal. - El GAD Municipal de Chunchi tiene la facultad exclusiva de contratar trabajadores sujetos al Código del Trabajo, para que presten sus servicios lícitos y personales en la Institución de acuerdo a la necesidad institucional presentada, a efectos de que se gestione el cumplimiento de planes, programas y proyectos alineados a la misión y visión Institucional, siempre que el trabajador cumpla con los requisitos para el desempeño del puesto.

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

Art. 11.- Disponibilidad Presupuestaria. - Para ingresar a laborar en el GAD Municipal, bajo la modalidad de contratos sujetos al Código de Trabajo, necesariamente deberá existir la partida presupuestaria para solventar los egresos que ocasione la contratación. Ninguna persona prestará servicios o labor alguna ad honorem.

Art. 12.- Requisitos. - Para ser admitido como trabajador municipal en los puestos de trabajo, toda persona deberá reunir y presentar los siguientes requisitos:

1. Ser ecuatoriano/a.
2. Ser mayor de 18 años.
3. Cumplir con el perfil del puesto de conformidad al Manual de Funciones vigente
4. Original y copia a color de la cédula de ciudadanía, así como del certificado de votación.
5. Hoja de vida con documentación de sustento.
6. Declaración Juramentada de Bienes
7. Certificado de no Montaner impedimento legal para desempeñar cargo público.
8. Certificado de No adeudar a la Municipalidad y a la EPMAPACH
9. Declaración Juramentada de Nepotismo
10. Declaración Juramentada de no poseer bienes en paraíso fiscales
11. Ficha medica emitida por el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD.
12. Una fotografía actualizada.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES Y OBLIGACIONES PATRONALES

Art. 13.- Obligaciones. - A más de las obligaciones señaladas en el art. 45 del Código de Trabajo y demás normas legales, los trabajadores del GAD Municipal del cantón Chunchi tendrán las siguientes obligaciones.

- 1.- Cumplir con las leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Normas y disposiciones vigentes
- 2.- Acatar las disposiciones legítimas verbales o escritas emitidas por las autoridades, directores, jefes de unidad y de departamento del GAD Municipal.
- 3.- Deberán cumplir de manera cabal sus atribuciones y responsabilidades conforme la normativa legal vigente.
- 4.- Deberán registrar de manera puntual la entrada al trabajo, así también registrar la hora de almuerzo y de salida, en el Sistema de Control de Asistencias instaurado para el efecto.

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

5.- Presentarse y usar adecuadamente la ropa de trabajo y uniformes entregados por la municipalidad, y en caso de no poseer deberán asistir con atuendos acordes a la actividad que realiza.

6.- Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto, considerando los principios de eficacia, eficiencia, ética y respeto, teniendo en cuenta que la administración municipal será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores.

7.- Deberán mantener el cuidado respectivo y la debida diligencia en el manejo de los bienes y herramientas de trabajo que les han sido entregadas, y en caso de presentarse particularidades serán responsables directamente.

8.- Deberá cumplir a cabalidad las disposiciones emitidas en materia de salud y seguridad en el trabajo.

9.- Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos y usuarios.

10.- Informar de manera inmediata a sus superiores sobre inconvenientes asociados a la seguridad en el trabajo.

11.- Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono o cualquier otro dato dentro del plazo de quince primeros días siguientes de tal cambio.

12.- Recibir y utilizar adecuadamente los equipos de protección y seguridad laboral para el desempeño de sus funciones.

13.- Velar por los intereses del GAD Municipal y por la conservación de los útiles, equipos, herramientas, maquinaria, muebles, suministros, valores, documentos, bienes en general

14.- En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior y posterior a la Jefatura de Talento Humano se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Ministerio de Salud Pública, IESS o instituciones de salud.

15.- Guardar absoluta reserva respecto a la información que maneje su área de trabajo y en general la información sobre asuntos relacionados al GAD Municipal

16.- Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus delegados en sus áreas de trabajo.

17.- Portar la credencial Institucional que será proporcionada por el GAD Municipal que acredite su condición de trabajador de la Institución; y,

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi

Alcaldía

18.- Apegarse estrictamente a la Planificación de Vacaciones debidamente aprobada, se exceptúan los casos de necesidad institucional.

Art. 14.- Derechos de los trabajadores. – Los trabajadores Municipales del GAD, mantendrán los siguientes derechos:

1.- Recibir los procesos de capacitación de acuerdo al plan anual de capacitación conforme la necesidad del área.

2.- Ser tratados con las debidas consideraciones, es decir sin proferirles maltratos de palabra y de obra.

3.- Asociarse y formar sus directivas;

4.- Reclamar ante la autoridad competente, de conformidad con las leyes pertinentes observando el órgano regular establecido, cualquier decisión que considere le perjudique a sus intereses personales.

5.- Entiéndase por incorporadas al presente reglamento las disposiciones determinadas en el del Código de Trabajo, respecto del derechos de los trabajadores.

Art. 15.- Prohibiciones del trabajador. – A mas de las disposiciones determinadas en el art. 46 del Código de Trabajo los trabajadores municipales tienen prohibido:

1.- Exigir o recibir dadivas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, con quienes el GAD Municipal tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

2.- Alterar la respectiva jornada de trabajo, no cumpliendo con los registros de asistencia designados para el horario de trabajo asignado.

3.- Suspender o abandonar arbitraria o injustificadamente la jornada trabajo.

4.- Inducir o incitar a sus compañeros, a suspender su trabajo sin autorización expresa del jefe inmediato.

5.- Presentarse a la jornada laboral bajo efectos de Alcohol o sustancias estupefacientes sujetas a fiscalización.

6.- Salir del trabajo en horas laborables, sin legalizar el permiso respectivo.

7.- Faltar injustificadamente al trabajo.

8.- Ingresar a la jornada laboral atrasado.

9.- Causar perdidas, daño o destrucción, de bienes materiales, herramientas, equipos pertenecientes al GAD Municipal, 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, perdida, o destrucción

Chunchi
GAD Municipal



Dir.: General Córdova 562 y Capitán Ricaurte - Telf.: 032936244 - 032936245 - Telefax: 032936370

E-mail: walternarvaez456@gmail.com Sitio web: www.municipiochunchi.gob.ec

CHUNCHI - CHIMBORAZO - ECUADOR

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

10.- Realizar actividades ajenas a sus funciones o labores dentro de las horas de trabajo.

11.- Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al GAD Municipal cuando no estuviere debidamente autorizado.

12.- Injuriar o faltar de palabra y obra a sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios dentro o fuera de la institución.

13.- Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y firmas en documentos públicos de la municipalidad.

14.- Utilizar en actividades particulares materiales, equipos, herramientas o vehículos de propiedad Institucional, para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al destinado.

15.- Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, Sexo, pensamiento político, etc, al interior de la Institución.

16.- Sostener riñas o algazaras dentro y fuera de las Instalaciones del GAD Municipal.

17.- Propiciar actividades y propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones del GAD Municipal. Salvo las actividades religiosas contempladas dentro del contrato colectivo.

18.- Introducir, ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas, sitios de trabajo 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.

19.- Se prohíbe ingerir alimentos en lugares de trabajo o dentro de las instalaciones del GAD Municipal. Excepto los alimentos considerados como refrigerios.

20.- Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.

21.- Realizar actividades de festejos dentro de la institución.

Art. 16.- Obligaciones del GAD Municipal. – Son obligaciones del GAD Municipal a más de las establecidas en el art. 42 del Código de Trabajo, las siguientes:

1.- Pagar las remuneraciones que corresponden al trabajador en los términos del contrato, de acuerdo con las disposiciones de Ley.

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

- 2.- Llevar un registro de trabajadores con sus datos personales, clase de trabajo, fecha de ingreso y salida, el mismo que se actualizara con los cambios que se produzcan.
- 3.- Proporcionar a los trabajadores útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- 4.- Conferir a los trabajadores los certificados relativos a su trabajo.
- 5.- Suministrar anualmente de forma gratuita la vestimenta adecuada para sus labores.
- 6.- Afiliar a sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) desde el primer día de labores.
- 7.- Vigilar en cumplimiento de labores y las condiciones en que las ejecuta; y.
- 8.- Las demás establecidas en la Ley y normativa legal pertinente.

TÍTULO III JORNADAS, HORARIOS Y LICENCIAS DE TRABAJO CAPÍTULO I JORNAS Y HORARIOS

Art. 17.- Jornada laboral. - Conforme lo establecido en el Código de Trabajo, en el Capítulo V De la duración máxima de la jornada de trabajo, los trabajadores del GAD Municipal se sujetarán a las siguientes Jornadas:

- a. Ordinarias,
- b. Especiales
- c. Nocturnas.

Art. 18.- Jornada Ordinaria de Trabajo. - Los(as) trabajadores(as) que laboren en jornada de trabajo ordinaria, según la necesidad Institucional y las funciones que desempeñen, cumplirán ocho horas efectivas de trabajo de lunes a viernes, con derecho a una hora de almuerzo diario, de manera que no excedan las 40 horas semanales de trabajo-

Art. 19.- Jornadas Especiales. - Ciertos trabajadores(as) laborarán jornadas especiales en el caso de los puestos o unidades que por la naturaleza de las actividades que realizan no puedan sujetarse a la jornada ordinaria de acuerdo a la necesidad Institucional, lo que será determinado en concordancia con el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio.

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

Art. 20.- Jornada Nocturna. - Entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual salario que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento, conforme lo señala el Art. 49 del Código del Trabajo.

Todo tipo de trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de labores será acordado por escrito entre la máxima autoridad, la Jefatura de Talento Humano y el trabajador respectivo, se exceptúan los casos fortuitos o de fuerza mayor de los cuales el trabajador que se viere obligado a realizarlo, notificara del particular a los funcionarios mencionados dentro de las 24 horas siguientes.

Art. 21.- De los Turnos Rotativos. - Todo trabajador que labore en turnos rotativos al finalizar sus turnos respectivos, no podrán abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente. Cuando el trabajador entrante no llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, el trabajador saliente deberá comunicar el particular a su inmediato superior y a la Jefatura de Talento Humano a fin de que este tome las medidas correspondientes.

Todo trabajador saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante cualquier anomalía o irregularidad que hubiere observado en el ejercicio de sus actividades, y deberá firmar las actas de entrega correspondiente.

Art. 22.- Horarios de la Jornada Laboral. - Los trabajadores del GAD Municipal del cantón Chunchi, laboraran con los horarios que de acuerdo a la necesidad institucional se establezca, debiendo en todo caso cumplir con cuantas horas semanales según la modalidad de la jornada laboral. En caso de requerirse el cambio de horario de forma permanente o la necesidad institucional de establecer un nuevo horario, deberá seguirse el procedimiento correspondiente.

Art. 23.- Registro de Asistencias. - Los trabajadores del GAD Municipal deberán registrar su asistencia en el lugar establecido para el efecto dentro de las instalaciones principales de la institución, bajo los siguientes lineamientos:

1.- Registrar su ingreso y salida al trabajo en los puntos establecidos para el efecto de manera puntual no se concederá minutos de gracia. (se exceptúan los casos de trabajadores tales como; operadores de maquinaria, choferes u otros, que por la naturaleza de sus funciones deban ejecutar una sola jornada laboral).

2.- Si se registra posterior a la hora de ingreso se considerará como atraso, y será sancionada de conformidad a la Ley, el presente reglamento y demás normativa conexas.

3.- En caso de presentarse emergencias debidamente comprobadas la jefatura de Talento Humano autorizara la modalidad de marcación de los trabajadores de manera temporal.

4.- Los responsables de las diferentes áreas Municipales controlarán la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores bajo su cargo; y, remitirán un

Chunchi
GAD Municipal



Dir.: General Córdova 562 y Capitán Ricaurte - Telf.: 032936244 - 032936245 - Telefax: 032936370

E-mail: walternarvaez456@gmail.com Sitio web: www.municipiochunchi.gob.ec

CHUNCHI - CHIMBORAZO - ECUADOR

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi

Alcaldía

informe justificado y con pruebas fehacientes las novedades e inobservancias a la jefatura de Talento Humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

La jefatura de Talento Humano, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente. El atraso, la anticipación de la salida y la no permanencia al lugar de trabajo, estará sujeto al régimen disciplinario correspondiente.

CAPITULO II DE LOS PERMISOS

Art. 24.- En el caso de que los(las) trabajadores(as) requieran permiso independientemente del tipo, sea por asunto personal, asistencia médica y actividades propias de sus funciones, deberán registrarse en la Jefatura de Talento Humano de la siguiente forma:

1.- Permiso Personal. - El permiso por un tiempo menor a 2 horas dentro de la jornada laboral será concedido previa la autorización del jefe inmediato superior o el funcionario quien haga sus veces; para el efecto deberá suscribir el talonario de permisos temporales existente dentro de la Jefatura de Talento Humano. Cuando supere las 2 horas establecidas serán cuantificables con cargo a vacaciones.

El permiso que supere las ocho horas de la jornada laboral será solicitado con 72 horas de anticipación mediante oficio debidamente aprobado y suscrito en conjunto con su jefe inmediato y será descontado de los días de vacaciones que por ley le corresponde.

2.- Permisos por enfermedad del trabajador. - Los permisos solicitados por enfermedad del trabajador dentro de la jornada de labores serán respaldados o justificados con los certificados médicos correspondiente extendidos por el Ministerio de Salud pública, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el departamento de Salud ocupacional del GAD, con hasta 3 días posteriores a lo ocurrido.

3.- Permisos para atención médica. - Los(las) trabajadores(as) tienen el derecho de solicitar permisos para la atención médica, para lo cual en el caso de citas programadas deberán solicitar la autorización con 72 horas con anticipación, posteriormente al control médico el trabajador deberá entregar el correspondiente certificado médico una vez realizado el proceso de validación respectiva.

4.- Permisos por casos fortuitos, fuerza mayor o Calamidad Domestica. - En caso de calamidad domestica debidamente comprobada se concederá el permiso respectivo bajo los siguientes lineamientos:

a.- Por haber sido detenido el trabajador por orden de la Autoridad Competente y la misma no sea en razón de sentencia condenatoria por el cometimiento de un delito.

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi

Alcaldía

b.- Por accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, bajo los siguientes criterios:

- 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 trabajador se concederá 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.
- Por Fallecimiento de los padres, cónyuges, hijos y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Se concederá 3 días de permiso conforme lo dispuesto en el art. 42 numeral 30 del Código de Trabajo. Para los parientes que se encuentren fuera del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad se concederá permiso de hasta 3 días con cargo a vacaciones.
- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el trabajador, 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 3 días. La o el trabajador deberá presentar a la Jefatura de Talento Humano, la respectiva denuncia de ser el caso dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

Sin perjuicio del plazo concedido para la legalización y justificación del permiso por caso fortuito o calamidad doméstica, el(la) trabajador(a) tiene la obligación de comunicar presencialmente, telefónicamente, o por correo electrónico su situación a su jefe inmediato el día de los hechos para la respectiva coordinación en temas laborales como el de ayuda psicosocial y otros.

El empleador deberá considerar lo establecido en el contrato colectivo, referente al derecho de permisos del trabajador.

5.- Permiso para Estudios: Los permisos para estudio podrán ser concedidos por el empleador, de acuerdo a la Ley y al Contrato Colectivo vigente.

6.- Permisos Especiales: El empleador concederá permiso al(la) trabajador(a) para El ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la Ley y Reglamento de Elecciones, hasta por cuatro horas.

Art. 25.- Falta injustificada al Trabajo. -La falta al trabajo sin previo permiso ni justificación dará lugar a que la Institución proceda a la aplicación del procedimiento administrativo de sanción correspondiente.

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi

Alcaldía

CAPITULO III DE LAS VACACIONES

Art. 26.- Vacaciones. - La Jefatura de Talento Humano, anualmente elaborará el Plan Anual de Vacaciones de los Trabajadores(as) Municipales hasta el 31 de diciembre de cada año, para lo cual solicitará a los jefes de Área; coordinen con el personal su programación, posterior de lo cual será Autorizado y Aprobado por la máxima del GAD.

Todo trabajador que haya laborado en un periodo de 12 meses continuos, tendrá derecho a gozar de un periodo de vacaciones, durante quince días de descanso, con sujeción a la planificación preestablecida, más un día adicional de vacaciones, si hubiera superado los cinco años de servicio en el GAD Municipal, conforme lo establecido en el Art. 69 del Código del Trabajo, y en concordancia con el Contrato Colectivo vigente.

Art. 27.- Solicitud de vacaciones. - El(la) trabajador(a) solicitará sus vacaciones a la Jefatura de Talento Humano, con 15 días de anticipación, suscrito en conjunto con su jefe inmediato superior; cuya aprobación será generada por el Jefe de Talento Humano con la elaboración de la correspondiente Acción de Personal, y finalmente notificara a la máxima Autoridad del GAD para su conocimiento. Las vacaciones deberán ser concedidas de acuerdo a la Planificación de vacaciones aprobada.

Art. 28.- Anticipo de Vacaciones. - En el caso de requerirse algún anticipo de vacaciones éstas deberán ser solicitadas por el trabajador mediante escrito en conjunto con el Jefe inmediato superior, con 8 días de anticipación, a la jefatura de Talento Humano, quien de considerarlo pertinente de acuerdo a la necesidad institucional podrá concederlo previo haber sido autorizado por la máxima autoridad del GAD.

Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con la entrega de bienes, herramientas y equipos a su cargo con el fin de evitar la paralización de actividades o la pérdida de los mismos, para uso exclusivo del trabajador que le reemplace.

Por necesidad Institucional debidamente justificada, el GAD Municipal podrá negar al trabajador el goce de vacaciones de un año, para acumular necesariamente en el año siguiente.

CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS

Art. 29.- Licencias. - Los(las) trabajadores(as) del GAD Municipal tienen derecho a la concesión de licencias por:

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

1.- Por el nacimiento de un hijo, se otorgará la licencia conforme lo establecido en el Art. 152 del Código del Trabajo.

2.- Para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen una enfermedad degenerativa, se concederá licencia con sueldo por 25 días; o en el caso de que un hijo(a) requiera hospitalización. La licencia podrá ser tomada en forma conjunta o alternada, conforme lo determinado en el Código del Trabajo.

3.- Por adopción, tendrán derecho a 15 días de licencia, que correrán a partir de la fecha que el niño(a) le fuere legalmente entregado, conforme a lo determinado en el Código del Trabajo.

4.- Licencia para becas y/o cursos de capacitación dentro o fuera del país, se concederán conforme lo determinado en el Art. 42 numeral 27 del Código del Trabajo y en concordancia con lo acordado en el Contrato Colectivo vigente. Y;

Entiéndase incorporadas todas las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo respecto del derecho a las licencias.

TITULO IV SALARIOS Y DESCUENTOS

Art. 30.- Del Salario. - Para la fijación de los salarios de los(las) trabajadores(as), el GAD Municipal considerará lo establecido en la Normativa referente a los Pisos Techos existente para el efecto.

Los salarios de los(las) trabajadores no podrán ser inferiores a los mínimos establecidos en la normativa legal.

Art. 31.- Descuentos. - El GAD Municipal efectuará descuentos del sueldo del(la) Trabajador(a), solo en los siguientes casos:

1.- Recálculos en valores de aportación al IESS.

2.- Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las

3.- Valores ordenados por autoridades judiciales.

4.- Valores autorizados expresamente por el trabajador como: préstamos, compras con la organización sindical o anticipos de salarios concedidos por la Institución a favor del trabajador.

5.- Multas por sanciones establecidas en este Reglamento.

6.- Valores por deducibles generados por acuerdo o reposición de herramientas, equipos y maquinarias que estén a cargo del trabajador; para lo cual el departamento de Bodega Municipal emitirá el informe pertinente adjuntando la

Chunchi
GAD Municipal



Dir.: General Córdova 562 y Capitán Ricaurte - Telf.: 032936244 - 032936245 - Telefax: 032936370

E-mail: walternarvaez456@gmail.com Sitio web: www.municipiochunchi.gob.ec

CHUNCHI - CHIMBORAZO - ECUADOR

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi

Alcaldía

autorización expresa del trabajador; a fin de que Tesorería Municipal proceda al descuento correspondiente en rol de pago mensual.

7.- Cuando un trabajador cesare en funciones, por cualquier causa y tenga que realizar pagos a la Institución se descontarán de su liquidación de haberes, previo al trámite correspondiente.

Art. 32.- Periodos de Pago: El GAD Municipal, pagará los salarios a sus trabajadores(as) sujetos al Código del trabajo de forma mensual: a través de acreditación directa a sus cuentas bancarias personales.

Los valores correspondientes al Décimo Tercero y Décimo cuarto Sueldo se pagarán en las fechas determinadas en la normativa legal vigente, sin embargo, podrán cobrar el proporcional de forma mensual cuando exista expresa autorización por parte del trabajador.

CAPÍTULO I SEGURIDAD, HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 33.- El GAD Municipal tiene la obligación de dotar los equipos e implementos de seguridad, así como la ropa de trabajo al personal sujeto a Código del Trabajo, a fin de precautelar su integridad y reducir los riesgos laborales que pudieran ocasionarse en el ejercicio de sus funciones, para lo cual deberá observarse lo establecido en las Normativa; así como lo acordado a través del Contrato Colectivo Vigente.

La Institución priorizará los aspectos relacionados con la seguridad e higiene del personal, a efecto de precautelar la salud física, mental y emocional del personal; como de reducir las responsabilidades patronales.

Los(las) trabajadores(as) Municipales, tienen la obligación de recibir y utilizar debidamente los equipos, implementos de seguridad, así como la ropa de trabajo que hubiera dotado la Institución para el desempeño de sus funciones; la transgresión a esta disposición dará lugar a la imposición de falta disciplinaria; quedando facultada la Institución para hacer uso además de los derechos que le asistan las disposiciones de Seguridad e Higiene previstas en el Ordenamiento Laboral vigente, de Seguridad Social y el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal para salvaguardar la integridad de su personal.

Todos los obreros están obligados a observar rigurosamente las instrucciones médicas y las recomendaciones ordenadas por el GAD Municipal, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes; para ello, se cumplirá estrictamente con las medidas colectivas de seguridad y el uso de los implementos de seguridad personal (guantes, lentes, mascarillas, etc.) donde se requiera.

CAPÍTULO II

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi

Alcaldía

DE LAS CAPACITACIONES

Art. 34.- Capacitaciones. - El GAD Municipal otorgará capacitación a los(las) trabajadores(as), conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Dirección de Talento Humano en base a la detección de necesidades establecida por los directores de Área y los resultados de las evaluaciones anuales ejecutadas. Este tipo de capacitación se otorgará a todo el personal sujeto a Código del Trabajo en función a la capacidad y recursos institucionales existentes.

Es deber de los trabajadores(as) asistir y/o aprobar a los eventos de capacitación cuando fuera seleccionado para los mismos. Cuando un trabajador(a) no se capacite o no aprobare los cursos auspiciados o sufragados total o parcialmente por la Institución, deberán reintegrar los valores invertidos, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

Capítulo III

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Art. 35- Discriminación y el Acoso. - En el Municipal del Cantón Chunchi, debe primar y promoverse un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier trabajador(a) que cometiere alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo a la Ley, y al presente reglamento.

Art.- 36.- Sobre la Discriminación. - La discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo ya 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.
- d. Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

El Trabajador/a del GAD que incurriere en una de las causales establecidas en el párrafo precedente será sancionado conforme la Ley y este reglamento.

Art. 37.- Acoso Sexual. - El GAD Municipal estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- 1.- Comportamiento sexual inadecuado.
- 2.- Pedido de favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita o explícita es decir con el fin de ser promovido.
- 3.- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

4.- Contacto físico inapropiado como innecesarias caricias, rasguños, toques y palmadas.

5.- Forzar a un individuo a tener relaciones sexuales o favores sexuales.

6.- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

7.- Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta, actividad sexual o inclinación sexual.

8.- Las demás que establezca la Ley.

Art. 38.- Responsabilidad de denunciar. - Si cualquier funcionario tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso mencionados en el artículo que precede tiene la responsabilidad de dar aviso a la Jefatura de Talento Humano, jefe inmediato o a la autoridad nominadora o su delegado para que se inicie las investigaciones pertinentes y la acción disciplinaria correspondiente.

Toda denuncia será investigada, tratada confidencialmente y se llevará un registro del caso.

TITULO V DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 49.- Régimen Disciplinario. Tiene por objeto regular la aplicación de sanciones frente a las faltas disciplinarias que pudieren ser cometidas por los trabajadores(as).

Los(las) trabajadores(as) que incumplieren sus obligaciones o incurrieren en prohibiciones, obligaciones o contravengan las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno, Código de Ética Institucional y demás Normas conexas, incurrirán en falta disciplinaria que involucra responsabilidad administrativa, que será sancionada disciplinariamente por la Autoridad Nominadora de acuerdo a la gravedad de la infracción.

Art. 40.- Clasificación de las Faltas. - Las faltas podrán ser leves o graves. El reincidir en el cometimiento de faltas leves, constituye falta grave, y por tanto causal para solicitar el visto bueno, de acuerdo con el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo. Toda falta grave, será sancionada administrativamente con la terminación de la relación laboral, previo trámite de visto bueno.

1.- Faltas Leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

2.- Faltas Graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden Institucional.

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

Su cometimiento será sancionado con la terminación unilateral de la relación laboral, previo al Visto Bueno correspondiente.

Art. 41.- Tipos de Sanciones. - Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores municipales, cualquiera sea su modalidad de contratación, será de acuerdo a las siguientes equivalencias:

A: Amonestación escrita.

B: Multa del 5% de la remuneración mensual unificada.

C: Multa del 10% de la remuneración mensual unificada.

D: Terminación de la relación laboral, previo visto bueno.

Art. 42.- Faltas Leves. - Las infracciones que constituyen falta leve son las siguientes:

1. Negarse a cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por su jefe inmediato, director de área o autoridad del GAD Municipal.

2. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, dentro de la jornada normal y sitio de trabajo.

3. No dar aviso inmediato a su jefe inmediato o a la Jefatura de talento Humano cuando la maquinaria y/o herramientas asignadas sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva oportuna y/o aplicación del Seguro.

4. Falta de puntualidad a los eventos o reuniones convocados por el GAD Municipal dentro de jornadas laborales.

5. No marcar en el reloj biométrico la entrada y/o salida a su jornada diaria. (salvo los casos debidamente autorizados).

6. Ingerir alimentos o bebidas al interior del GAD Municipal en espacios no asignados para el efecto durante el horario de trabajo.

7. No actualizar la información personal requerida por la jefatura de Talento Humano al menos cada dos años, o cuando existieran cambios en la información personal y en general no comunicar los cambios de domicilio del trabajador.

8. Por faltas de puntualidad en el horario de trabajo asignado consecutivos o dentro de un período mensual de labores de la siguiente forma:

1. De 5 minutos a 10 minutos = Tipo A
2. De 10 minutos a 15 minutos = Tipo B
3. De 15 minutos a 30 minutos = Tipo C
4. De 30 minutos a 60 minutos = Tipo C

9. Faltas manifestadas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código de Trabajo, este reglamento y demás normativa conexas.

Chunchi
GAD Municipal



Dir.: General Córdova 562 y Capitán Ricaurte - Telf.: 032936244 - 032936245 - Telefax: 032936370

E-mail: walternarvaez456@gmail.com Sitio web: www.municipiochunchi.gob.ec

CHUNCHI - CHIMBORAZO - ECUADOR

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

- 10.** En el caso de choferes u operadores de maquinaria que porte o manejen con licencia caducada o incurrir en infracciones de Tránsito en vehículos o maquinarias institucionales
- 11.** No utilizar el uniforme y prendas de protección proporcionado por el GAD Municipal durante su jornada de labores.
- 12.** Falta de cuidado y aseo de los equipos, maquinaria, vehículos, herramientas y demás bienes asignados
- 13.** Abandonar el trabajo, sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso, por horas o fracciones de hora.
- 14.** Utilizar vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc., de propiedad del GAD -Municipal para su provecho personal o darle uso distinto al destino.
- 15.** Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad, sin perjuicios de las responsabilidades a que hubiere lugar
- 16.** Causar daño de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y en general a los bienes del GAD Municipal.
- 17.** Introducir en las áreas de trabajo por cualquier medio imágenes, textos audios y/o videos con contenido obsceno, pornográfico, antinacional o lesivo a los intereses institucionales, sus autoridades, funcionarios, servidores, obreros o terceros, así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes, puertas, mueble, baños corredores, etc.
- 18.** Falta de atención o negligencia en el despacho de las solicitudes del público, directores, coordinadores o jefes de área.
- 19.** Falta de cortesía, atención negligencia a las solicitudes del público, compañeros de trabajo o superiores inmediatos en los asuntos que le corresponda atender al obrero.
- 20.** Ingerir licor en su lugar de trabajo o al interior de las dependencias del GAD Municipal y ocasionar reyertas, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños.
- 21.** Realizar durante su jornada de labores al interior del GAD-Municipal, o en su área de trabajo: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los obreros en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con el GAD Municipal.
- 23.** No registrar su marcación de entrada y/o salida en su horario de Almuerzo.

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

24. Las demás conforme establezca la Ley.

En casos de reincidencia en lo establecido en el presente artículo se aplicará lo determinado en el art. 41 del presente reglamento y de conformidad a la siguiente tabla:

PRIMERA OCASIÓN	SEGUNDA OCASIÓN	TERCERA OCASIÓN	CUARTA OCASIÓN
A	B	C	D

Art. 43.- Faltas Graves. – Las infracciones que constituyen falta leve son las siguientes:

1. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro o fuera de las dependencias del GAD-Municipal.
2. Falta de información sobre cualquier enfermedad o impedimento físico conocido que pueda poner en peligro a más de su propia seguridad, la salud y seguridad de los demás compañeros de trabajo
3. Realizar actos de deslealtad en contra de la Institución y sus representantes legales.
4. Alterar, borrar o rectificar los reportes de asistencia.
5. No utilizar los implementos de protección o no acatar las medidas de prevención en cuanto a seguridad industrial y salud ocupacional se refiere conforme al ordenamiento jurídico vigente.
6. Sustracción de bienes de propiedad del GAD Municipal.
7. Sustracción de bienes a empleados, compañeros o usuarios del GAD- Municipal.
8. No guardar los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como no guardar los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad y/o ciudadanía.
9. Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo en caso de huelga legalmente autorizada.
10. Falsificar o alterar documentos de cualquier clase extendidos o tramitados dentro del GAD Municipal.
11. Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y obreros Municipales.
12. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, y otros que impliquen comisión de delitos o contravención penal, reservándose el GAD-Municipal el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley conceda.
13. Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios de los usuarios en recompensa de los servicios prestados directa o indirectamente relacionadas a su calidad de obrero Municipal.

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

14. Por faltas repetidas injustificadas de puntualidad, entendiéndose como tal acumulación dentro de un período mensual de labores de cinco atrasos, sea a la hora de llegada o retiro antes de concluir su jornada habitual de labores.
15. Por abandono del trabajo, por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa y siempre que se haya producido dentro de un período mensual de labor, sin perjuicio del descuento realizado de la remuneración por días efectivos de trabajo no trabajados y devengados.
16. Cuando en contra de la o el obrero se haya dictado sentencia ejecutoriada con penas de prisión y reclusión.
17. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; la cual deberá ser demostrada a través de la evaluación de desempeño, que de forma anual realice la Dirección de Talento Humano.
18. Conducir vehículos o maquinaria bajo la influencia de bebidas alcohólicas o bajo efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
19. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o introducir o distribuir bebidas alcohólicas o estupefacientes al interior de las dependencias del GAD-Municipal.

Para el caso de imposición de sanciones por faltas graves se considerarán los Literales C y D del art. 42 del presente Reglamento según la gravedad de las infracciones.

Art. 44.- Registro. - La Jefatura de Talento Humano llevará un registro por escrito de las llamadas de atención, faltas y sanciones impuestas a cada uno de los trabajadores municipales, en cuyo caso los expedientes administrativos de sanción serán incorporados a la carpeta personal de cada funcionario.

Art. 45.- Imposición de Sanciones. - Las sanciones las impondrá el Alcalde o Alcaldesa o su delegado, previo el trámite administrativo correspondiente, considerando la gravedad de la falta.

Art. 46.- Del procedimiento. - El Órgano sustanciador podrá iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio de la siguiente forma:

1. **Actuación Propia.** - Es la actuación derivada del conocimiento directo o indirecto de las conductas o hechos cometidos.
2. **Orden superior.** - La orden superior emitida por el superior jerárquico del órgano sancionador contendrá:
 - a.- La designación clara y concreta de la persona o personas responsables.
 - b.- Los hechos ejecutados o cometidos con exactitud que darían origen al inicio del procedimiento sancionador.
 - c.- la documentación disponible que pueda resultar relevante en el procedimiento.

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

3. **Petición razonada.** - podrá petitionar el inicio del procedimiento el funcionario de cualquier órgano administrativo que carezca de dicha competencia, dicha petición contendrá los mismos requisitos previstos en la orden superior.
4. **Denuncia.** - Es el acto por el cual cualquier persona pone en conocimiento del órgano sancionador la existencia de un hecho que puede contribuir infracción.

En todo caso el procedimiento administrativo deberá cumplir el debido proceso y garantizar los derechos constitucionales de los presuntos infractores, para lo cual deberá aplicarse lo previsto en la materia establecido en el Código de Trabajo, COOTAD, Código Orgánico Administrativo y demás leyes pertinentes.

Art. 47. - Comité Obrero Patronal. – Es el organismo obrero patronal que conoce y emite el pronunciamiento correspondiente respecto de las sanciones a imponerse por faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores del GAD Municipal del cantón Chunchi.

Art. 48.- Conformación. - El Comité Obrero Patronal estará integrado por; Un delegado de la Autoridad nominadora del GAD Municipal, un representante del Sindicato de Trabajadores del GAD, un representante de los trabajadores en general y un director o jefe departamental, cada uno con sus respectivos alternos.

Art. 49.- Al Comité Obrero Patronal. - Le corresponderá dentro de su jurisdicción las siguientes atribuciones:

- a. Conocer de las solicitudes de sanciones y visto bueno que deberán ser remitidas por la Jefatura de Talento Humano debiendo pronunciarse en un término no mayor de 3 días. La recomendación del Comité Mixto Obrero Patronal, no constituye dictamen de ningún tipo, ni obliga a la Autoridad Nominadora de acatarla. En caso de no pronunciarse en el término establecido, el GAD Municipal continuará con el trámite establecido para el efecto.
- b. Fomentar un ambiente adecuado y favorable para el desenvolvimiento de las actividades y relaciones laborales entre el empleador y el sindicato.
- c. Velar por el cumplimiento de sus Resoluciones.
- d. Conocer otras que se corresponda a las relaciones obrero-patronales.

DISPOSICIONES GENERALES

Chunchi
GAD Municipal



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

PRIMERA. - En todo lo que no se encuentre previsto en el presente Reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y el Contrato Colectivo vigente.

SEGUNDA. - Los roles de pago, reportes biométricos, registros de asistencia, los controles flash diarios de asistencia, y/o cualquier otro sistema de control constituirán pruebas para los casos de sanciones correspondientes.

TERCERA. - Respecto de las conquistas o beneficios laborales establecidas en el Contrato Colectivo vigente serán consideradas oportunamente y de acuerdo a la naturaleza del caso.

CUARTA. - Quedan derogadas todas las ordenanzas y demás normativa que se contrapongan al presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN FINAL

Aprobado el presente Reglamento ante el Ministerio de Trabajo, la Municipalidad entregará una copia del mismo a cada uno de los Jefes departamentales del GAD Municipal para la respectiva socialización con el personal a cargo, de la misma forma se entregará un ejemplar al Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del GAD Municipal Chunchi.

Dado y firmado, en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a los 12 días del mes de mayo de 2022.

Atentamente,

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI

Certifico: Que, el presente Reglamento Interno se expidió y firmó el Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde del GAD Municipal de Chunchi, en el lugar y fecha indicados.

Abg. Marco Sanmartín
**SECRETARIO GENERAL Y DEL CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
CHUNCHI**

Chunchi
GAD Municipal

