



REPÚBLICA DEL ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA



---

# GACETA OFICIAL

No. 039

Administración 2014 - 2019

ALCALDE DEL CANTÓN C. J. AROSEMENA TOLA

Año 5, 2018

Arosemena Tola, 29 de mayo de 2018

Av. Amazonas S/N. km 54 vía Puyo-Tena

## INDICE

CONCEJO MUNICIPAL

Páginas

<b>EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO</b>	<b>1</b>
--	----------

---

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA

### CONSIDERANDO

**Que**, los artículos, 238 y 264, de la Constitución de la República del Ecuador, disponen que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, basados en principios de solidaridad, equidad, integración, participación ciudadana; y, establece sus competencias exclusivas.

**Que**, los fines del GAD Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, entre otras, es planificar, promover e impulsar el desarrollo institucional y del cantón, y regular las relaciones entre los obreros municipales y el GAD Municipal, optimizando sus recursos humanos, financieros, económicos, técnicos y materiales, preparando e incentivando a su personal, buscando siempre el bien común de los vecinos del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

**Que**, en cumplimiento de las disposiciones constantes en los Art. 42 numeral 12 y 45 literal e) y 64 del Código del Trabajo, se vuelve necesario regular las relaciones entre el GAD Municipal y sus trabajadores, con el propósito de alcanzar su desarrollo, en un ambiente de mutua comprensión y disciplina.

**Que**, es necesario adoptar normas mínimas que viabilicen la correcta aplicación de las disposiciones del Código del Trabajo y regular óptimamente las relaciones de los trabajadores frente a la Institución.

**Que**, en la Constitución de la República en el Art. 238, se determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

**Que**, la Constitución en su Art. 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el Art. 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

**Que**, el Art. 229 de la Carta Magna, establece que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

**Que**, la décima octava disposición general de la Ley Orgánica del Servicio Público establece el concepto de Obrera/o, como todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

**Que**, el presente reglamento fue presentado y aprobado el 21 de marzo del 2018 por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito.

En ejercicio de la facultad de competencia que le confiere los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

### EXPIDE:

**“EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES YOBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO”**

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

**Art. 1.-** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 42, numeral 12, y siguientes del Código del Trabajo, se dicta el **REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES YOBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO**, que se aplicará a todos los trabajadores, trabajadoras, obreros y obreras del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, sujetos a relación laboral.

**Art. 2.-** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno tienen por finalidad establecer los derechos, deberes y obligaciones a que estarán sujetos los trabajadores, trabajadoras, obreros y obreras del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola en sus labores y permanencia en su lugar de trabajo.

**Art. 3.-** Para los efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por trabajador, trabajadora, obrero y obrera, toda persona natural que preste servicios o ejecute una obra en el GAD Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, bajo relación de dependencia o subordinación en virtud de un contrato de trabajo. El trabajo es un derecho del trabajador y un deber social del GAD Municipal. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes ecuatorianas.

**Art. 4.-** El trabajador, trabajadora, obrero y obrera, del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio dispuesta por el Alcalde o Alcaldesa. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado dentro del GAD Municipal.

**Art. 5.-** Los derechos del trabajador, trabajadora, obrero y obrera del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario. Los funcionarios y servidores municipales están obligados a prestar a los trabajadores, trabajadoras, obreros y obreras 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, los servidores públicos municipales las aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.

**Art. 6.-** El GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola tiene la calidad de empleador respecto de los trabajadores, trabajadoras, obreros y obreras, de las obras públicas locales. Se entiende por tales obras no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público, aun cuando a los obreros se les hubiere extendido nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago.

**Art. 7.-** El contrato es expreso cuando el GAD Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola y el trabajador acuerden las condiciones, de palabra y reduciéndolas a escrito. A falta de estipulación expresa, se considera tácita toda relación de trabajo entre el GAD Municipal y el trabajador, trabajadora, obrero u obrera.

**Art. 8.-** Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art. 9.-** El GAD Municipal no podrá hacer efectivas las obligaciones contraídas por el trabajador/a u obrero/a en los contratos que, debiendo haber sido celebrados por escrito, no lo hubieren sido; pero el trabajador/a u obrero/a municipal sí podrá hacer valer los derechos emanados de tales contratos. En general, todo motivo de nulidad que afecte a un contrato de trabajo sólo podrá ser alegado por el trabajador/a u obrero/a municipal.

**Art. 10.-** Las obligaciones y prohibiciones del GAD Municipal son aquellas dispuestas en los artículos 42, 43 y 44 del Código de Trabajo.

**Art. 11.-** Se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador/a u obrero/a del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola que se encuentran consagradas en los contratos individuales de trabajo y la ley. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas, otorgadas en conformidad a la Ley, la indemnización por años de servicios establecida en el Código del Trabajo y las demás prestaciones que procede pagar al extinguirse la relación contractual.

**Art. 12.-** Las remuneraciones se pagarán por medio del depósito en su cuenta personal de Ahorros o Cuenta Corriente que mantenga en las Instituciones Financieras o Cooperativas de Ahorro y Crédito, debidamente autorizadas por la Ley.

Dado y firmado a los 26 días del mes de octubre de 2017, en el despacho del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.



llo.

ALCALDE

Sr. Luis  
Ab. Benjamín Gualli Guamán

Rodrigo Caiza Curipapa

SECRETARIO GENERAL

**CERTIFICADO DE LEGALIDAD**

**Certifico;** que **EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO**, fue conocida por el concejo municipal el 26 de octubre del año 2017



Ab. Segundo Benjamín Gualli Guamán

SECRETARIO GENERAL

**Razón:** Siento por tal que hoy 24 de mayo de dos mil dieciocho, el Jefe de Talento Humano – Municipal, comunica que el Ministerio de Trabajo, aprobó el **REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO**. Certifico.-



Ab. Segundo Benjamín Gualli Guamán

SECRETARIO GENERAL

Para efectos de la aplicación de las sanciones, se utilizó las siguientes siglas:

- A = Amonestación verbal con constancia escrita
- B = Amonestación escrita, con copia a su Carpeta de Vida.
- C = Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del Trabajador.
- D = Visto Bueno

Cualquiera de los casos señalados en el Art. 172 del Código del Trabajo, que no estén expresamente contemplados en esta tabla, podrá dar lugar a la separación del trabajo previo visto bueno.

## CAPÍTULO X

### DE LAS PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS O SUGERENCIAS

**Art. 49.-** Toda petición, reclamo, consulta, sugerencia o representación de una orden que desee formular un/a trabajador/a u obrero/a del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, por asuntos relacionados con sus derechos, obligaciones, entre otros, deberá ser presentada por escrito directamente por el interesado al Alcalde, quien responderá a más tardar dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud del/la trabajador/a u obrero/a afectado/a.

**Art.50.-** En el evento de cumplirse el plazo señalado sin que se haya dado respuesta o en caso que no sea satisfactoria, el/la trabajador/a u obrero/a podrá recurrir a la Dirección Regional del Trabajo.

### DISPOSICIONES GENERALES.-

**PRIMERA.- Normas Supletorias.-** En todo aquello que no esté normado en este Reglamento, se regirá por las normas del Código de Trabajo y más disposiciones análogas.

**SEGUNDA.- Vigencia.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Concejo Cantonal del GAD Municipal, el mismo que deberá ser socializado con los trabajadores/as u obreros/as del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

**TERCERA.- Remisión de Copias.-** Se remitirá copia del mismo a la Dirección Regional de Trabajo para el trámite de aprobación por parte de dicha entidad.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

**PRIMERA.-** El presente Reglamento será difundido a través del sitio web oficial del GADMunicipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, o mediante difusión directa a través de la cartelera Municipal u otro medio idóneo, dentro de los 30 días calendario posteriores, contados a partir de su publicación en la Gaceta Municipal, con el objeto de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento de los deberes, derechos y obligaciones que constan en ella.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

**PRIMERA.-** Quedan derogadas todas aquellas reglamentos, disposiciones o resoluciones expedidas y que estén en contradicción con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

### DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia, a partir del conocimiento por parte del Concejo municipal del Cantonal del GAD Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial Municipal, así como en el dominio Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

**Art. 13.-** El GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola podrá deducir de las remuneraciones, con los límites porcentuales establecidos en la Ley, en los casos de multas y/o atrasos de los trabajadores u obreros.

El GAD Municipal no podrá deducir, retener o ajustar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones que no estén autorizadas en este Reglamento salvo descuentos autorizados expresamente por escrito por el trabajador/a u obrero/a del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

## CAPITULO II

### DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR/A U OBRERO/A

**Art. 14.-** Los trabajadores (as) u obreros(as) del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, están obligados a respetar fielmente las estipulaciones del contrato y del presente Reglamento, debiendo acatar en especial las siguientes obligaciones a más de las señaladas en el Art. 45 del Código de Trabajo y el Código de Ética institucional:

1. Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que imparta su superior jerárquico no pudiendo bajo pretexto alguno argumentar la ignorancia y/o inobservancia de estas disposiciones.
2. Desempeñar personalmente las labores del cargo en forma regular y continua.
3. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del GAD Municipal y a la mejor prestación de los servicios que a esta corresponda.
4. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a realizar los objetivos del GAD Municipal.
5. Los atrasos reiterados constituirán falta de asistencia a las obligaciones que impone el contrato y facultará al GAD Municipal para adoptar las medidas disciplinarias que contempla este Reglamento.
6. Cumplir las órdenes y destinaciones que dispongan las autoridades del GAD Municipal o quien lo represente en el ámbito de las obligaciones y facultades recíprocas.
7. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la Ley, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
8. Mantener una vida social acorde con la dignidad de su función y el ejercicio de una adecuada probidad.
9. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Municipalidad, debiendo esta guardar debida reserva de los mismos.
10. Poner en conocimiento del GAD Municipal, hechos o circunstancias de carácter irregular o simple delito o faltas de los que tome conocimiento con motivo de su trabajo.
11. Justificarse ante las autoridades y servidores de control del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, de las amonestaciones que se le formulen en forma pública o privada, dentro del plazo que estos los fijen atendidas las circunstancias del caso.
12. Cumplir con las tareas asignadas por el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, en su calidad de trabajador municipal.
13. Ser puntuales en las horas de entrada al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente.
14. Usar la ropa de trabajo o uniformes entregados por el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola exclusivamente en las horas de trabajo.
15. Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto, considerando que la administración municipal, será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores y en los trabajos de campo, se mirará con buenos modales a los habitantes de las comunidades.
16. Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo cuando se encuentre dentro de las dependencias del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola o fuera de ellas.
17. Cuidar de las herramientas que les hubiere sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas o deterioros imputables a su negligencia o culpabilidad.
18. Respetar a sus jefes inmediatos.
19. No abusar del puesto de trabajo con fines de lucro.
20. Informar inmediatamente sobre las lesiones sufridas en el trabajo; y,
21. Todas las que conlleven buenos resultados de trabajo en beneficio de las comunidades y del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola., y las demás establecidas de conformidad con la Constitución y la Ley

**Art. 15.-** Si el trabajador/a u obrero/a Municipal estimare ilegal o arbitraria una orden o instrucción deberá argumentarla por escrito y con fundamentos de derecho. Si el servidor público municipal le reitera su cumplimiento, aquel deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el servidor público que emanó la disposición.

Tanto el trabajador/a u obrero/a que respetare la orden, como el servidor público que la reiterare, enviarán copia de dichas comunicaciones mencionadas al/la Alcalde(sa), dentro de los dos días siguientes, contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.

### CAPITULO III

#### PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR/A U OBRERO/A

**Art. 16.-** En el ámbito de las relaciones laborales entre el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola y sus trabajadores/as u obreros/as, a más de lo dispuesto en el Art. 46, del Código del Trabajo, se contemplan las siguientes prohibiciones:

1. Asumir la representación del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses.
2. Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.
3. Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo durante la jornada contractual.
4. Trabajar sobre tiempo y/o permanecer en recintos del GAD Municipal después de la jornada contractual sin autorización expresa de su Jefe Directo por escrito.
5. Llegar atrasado a su trabajo o ausentarse durante la jornada contractual sin autorización.
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes e introducir o aceptar la introducción o comercialización en los lugares de trabajo o dependencias anexas.
7. Usar bienes o recurso del GAD Municipal para fines particulares o ajenos a los fines del Municipio.
8. Se prohíbe asistir a la jornada laboral con acompañamiento de hijos(as).
9. Se prohíbe solicitar y otorgar permisos entre feriados, antes y después de los mismos; así como también solicitar más tres permisos dentro de un mismo periodo fiscal y por asuntos personales el último y primer día laborable de la semana.

### TITULO IV

#### DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

**Art. 17.-** A más de las señaladas en el Art. 42 del Código de Trabajo, el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola tendrá las siguientes obligaciones:

1. Pagar las remuneraciones que corresponden al trabajador en los términos del contrato, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo y contratos colectivos, si hubieren;
2. Indemnizar a los trabajadores por accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales con la salvedad prevista en el Art. 38 del Código del Trabajo.
3. Llevar un registro de trabajadores con sus datos personales, clase de trabajo, fecha de ingreso y de salida, el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan;
4. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios en la ejecución del trabajo.
5. Conceder permisos de acuerdo a las normas constantes en el Código de Trabajo.
6. Sujetarse al presente reglamento interno.
7. Conferir a los trabajadores los certificados relativos a su trabajo.
8. Afiliar a los trabajadores/as u obreros/as al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores.
9. Contratar a personas con discapacidad en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación a su conocimiento, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, de conformidad con el porcentaje establecido en el Código del Trabajo.
10. Entregar a los trabajadores/as u obreros/as copia del Reglamento cuando lo solicitaren; y,
11. Cuidar de que los trabajadores/as u obreros/as realicen sus labores en condiciones adecuadas para la buena prestación del servicio.

30. Dejar de cumplir las disposiciones de los superiores y las responsabilidades propias a su puesto de trabajo;
31. Las demás, de conformidad con la Ley

**Art. 48.-** **Tabla De Medidas Disciplinarias Para Las Infracciones.-** Para efectos de aplicar las medidas disciplinarias, en caso de las infracciones descritas en los artículos precedentes de este Capítulo, se tomará en consideración la siguiente tabla:

TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LAS INFRACCIONES

Infracción	1era. Vez	2da. Vez	3ra. vez	4ta. vez
1	B	C	D	
2	B	C	D	
3	D			
4	D	D		
6	A	B	C	
7	A	B	D	
8	B	C	C	
9	A	B	C	D
10	B	C	D	
11	B	C		
12	C	D	C	
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	
16	A	B	C	
17	A	B	D	
18	B	C	D	
19	B	C	D	
20	B	C	D	
21	B	C	D	
22	B	C	D	
23	B	C	D	
24	B	C		
25	D	D		
26	B	C	D	
27	B	C	D	
28	A	B	C	D
29	C			
30	C			

**Art. 46.-** La multa es la sanción pecuniaria consistente en la privación de hasta un 10% de la remuneración mensual del trabajador/a u obrero/a con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. De su aplicación podrá reclamarse ante la Dirección Regional del Trabajo dentro del tercer día de ser aplicada.

Para el efecto, la remuneración diaria será la remuneración bruta imponible percibida por el/la trabajador/a u obrero/a en el mes inmediatamente anterior a aquel en que se aplique la sanción dividida por treinta.

**Art. 47.-** Las infracciones que cometan los/as trabajadores/as u obreros/as del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola en sus obligaciones contractuales y a la normativa del presente Reglamento Interno, serán sancionadas por el/la Alcalde(sa) de acuerdo a su gravedad, en la siguiente forma:

1. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, lo que se entenderá como abandono del trabajo.
2. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas.
3. Sustracción de bienes a empleados o compañeros del trabajo debidamente comprobados es visto bueno.
4. Falsificación o alteración maliciosa de los documentos de la institución.
5. Falta de atención o negligencia a las solicitudes de sus inmediatos superiores.
6. Uso de insultos o lenguaje impropio o de actos indecentes u obscenos en los lugares de trabajo, exhibición de publicaciones indebidamente o pornográficas en los sitios de labor.
7. Lenguajes o actos amenazadores o injuriosos, actos de indisciplina, tales como desobediencia o incumplimiento de órdenes superiores.
8. Falta de información sobre cualquier enfermedad, impedimentos físicos o afectos conocidos en el trabajo que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los demás compañeros de trabajo.
9. Actos de deslealtad contra la institución.
10. Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados para el servicio público.
11. Aprovechamiento de su función para fines económicos personales aunque no vayan en perjuicio del GAD Municipal.
12. Faltas manifiestas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código de Trabajo.
13. Trato grosero al público.
14. No registrar su asistencia diaria en el reloj biométrico institucional.
15. No observar la línea jerárquica establecida.
16. Por atraso o inasistencia injustificada al trabajo.
17. Conducir los vehículos y equipo caminero sin el correspondiente permiso, orden de movilización o salvoconducto.
18. Ingerir licor en el interior de las dependencias de la institución y ocasionar trifulcas ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños.
19. Causar daños a la institución, a sus dependencias que además serán pagadas por los causantes.
20. Amenazar de palabra u obra, injuriar o agredir al señor Alcalde, Concejales, Directores o Jefes Departamentales, compañeros, subalternos, o incurrir en actos de indisciplina ante sus superiores dentro o fuera de la institución.
21. Tomar arbitrariamente las herramientas y vehículos que pertenecen al GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola y sacarlos para uso personal.
22. Conducir los vehículos municipales bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo las leyes y reglamento de tránsito y más disposiciones afines (conducir sin licencia o licencia caduca, entre otras )
23. Ocasionar algún daño grave a los vehículos o maquinaria de la institución por falta de prevención, mantenimiento o cuidado.
24. Incurrir en el delito de cohecho, peculado o en general recibir cualquier dádiva o remuneración que no sea legal.
25. Realizar trabajos con el equipo caminero no ordenado por el señor Alcalde o su jefe inmediato.
26. Portar armas de fuego durante las horas de trabajo, arma blanca o corto punzante salvo que sea herramienta de trabajo.
27. Dejar irresponsablemente la maquinaria y vehículos del GAD Municipal abandonada en lugares inseguros, con riesgo para la integridad de ella.
28. Incumplir el Reglamento para Trabajadores del GADMC Carlos Julio Arosemena Tola.
29. Acudir a la institución en acompañamiento de hijos o hijas;

## CAPITULO V

### DEL HORARIO DE TRABAJO

**Art. 18.-** Los obreros/as y/o trabajadores/as del GAD municipal, mediante resolución de la autoridad nominadora, laboraran según los horarios que de acuerdo a las necesidades del servicio se impongan. La jornada laboral normal será considerada de la siguiente manera:

- Entrada normal diaria : 07h30
- Salida al almuerzo : 12h30
- Entrada del almuerzo : 13h30
- Salida fin de jornada : 16:30

En caso de que por situaciones correspondientes al desarrollo de actividades institucionales se requiera realizar jornada única, se actuará de la siguiente manera:

- En caso de jornada única institucional y para todo el personal, la máxima autoridad motivadamente dispondrá la jornada única con al menos 1 día de anticipación, y la Unidad de Talento Humano notificará por medios digitales a todo el personal; a falta de este medio lo realizará por escrito.
- Para el caso de jornada única para personal seleccionado por cumplir actividades institucionales, el funcionario responsable de la unidad administrativa requirente, dispondrá la orden de trabajo, especificando el objetivo y detalle de actividades a cumplirse, detalle de personal designado y especificando día y hora de la jornada de trabajo.

Debiendo cumplir con lo dispuesto en la ley, el tiempo de trabajo deberá ser de cuarenta (40) horas semanales en jornadas de ocho (8) horas diarias.

**Art. 19.-** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, esto es de 07h30 a las 12h30; y, de las 13h30 a las 16h30, pudiendo modificarse de conformidad con los intereses institucionales y por disposición de la autoridad municipal.

De ser necesario, por circunstancias fuera de lo común, el/la Alcalde(sa) fijará un horario especial para el cumplimiento de las labores ordinarias.

**Art. 20.-** Todos los trabajadores y obreros del GAD Municipal están obligados a registrar su entrada y salida al trabajo, incluso la salida y entrada del período del almuerzo, conforme a la respectiva jornada laboral, en el sistema de control de asistencia Full Time instalado en la institución. Excepto en los casos en que por razón de horario y lugar de trabajo sea imposible el registro.

**Art. 21.-** Los días sábados y domingos y aquellos que la Ley declare festivos serán de descanso obligatorio, salvo, respecto de las actividades autorizadas por Ley para trabajar en esos días.

Son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre, salvo cualquier disposición por decreto ejecutivo o de otra índole, de nivel jerárquico superior, que modifique o traslade dichas festividades, o estipulen puentes vacacionales en fechas distintas, o en las que se indique las fechas de las recuperaciones de la jornada laboral, entre otras.

**Art. 22.-** Para controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo ordinarias o extraordinarias, el GAD Municipal en calidad de empleador llevará un registro mediante el sistema de control de asistencia Full Time, con el que se controlará y reportará mensualmente las novedades; el mismo será administrado por la Unidad de Administración de Talento Humano, quien enviará copia de las novedades al/la Alcalde (sa) y a los Directores de Gestión Administrativa y Financiera del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

**Art. 23.-** Cuando los trabajadores/as u obreros/as tengan que movilizarse a lugares distantes a la ciudad de Carlos Julio Arosemena Tola, el control y registro de asistencia lo llevará el obrero o empleado municipal que para el efecto designe el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art. 24.-** Todo trabajador/a u obrero/a tiene la obligación de desempeñar sus actividades específicas durante el horario establecido en este Reglamento.

**Art. 25.-** Todo trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de labor será dispuesto por escrito por el/la Alcalde(sa), Jefe Inmediato, o Jefe de Administración del Talento Humano con el trabajador/a u obrero/a. Se considerarán los casos fortuitos o fuerza mayor en los cuales el trabajador/a u obrero/a que se viere obligado a realizarlo, notificará del particular a los personeros antes mencionados dentro de las cuatro horas subsiguientes de su labor.

#### CAPITULO VI DE LOS PERMISOS

**Art. 26.-** Los trabajadores/as u obreros/as del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, deberán registrar por cualquier tipo de permiso, el registro en el Sistema Informático dispuesto para este propósito y notificar en la oficina de Talento Humano o ante quien haga sus veces para salir de su lugar de trabajo durante las horas laborables, ya sea para gestiones propias de la Institución, personales y entre ellas los de asistencia médica.

**Art. 27.-** El permiso por menos de dos horas para asuntos personales o de la institución será concedido por su jerárquico superior o por el servidor público encargado de la Unidad de Administración del Talento Humano, mediante el uso del sistema de control de asistencia Full Time.

**Art. 28.-** Para obtener el permiso ocasional para un tiempo mayor al de dos horas se utilizará el sistema de control de asistencia Full Time para la autorización del jefe inmediato y del encargado de la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

**Art. 29.-** El permiso ocasional que pase las ocho horas, será válido en el sistema de control de asistencia Full Time si ha sido presentado con 24 horas de anticipación, tiempo requerido para la legalización de las firmas.

**Art. 30.-** Los permisos por enfermedad del trabajador/a u obrero/a durante una jornada de trabajo serán respaldados por el certificado médico extendido por un Profesional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Centro de Salud Pública, o por un médico local, siendo responsable el profesional que lo firme o extienda.

**Art. 31.-** Todo permiso por enfermedad del trabajador que sobrepase una jornada de trabajo será justificado con un certificado médico conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art. 32.-** Las razones que justifiquen la falta de un trabajador/a u obrero/a o sirvan de base al encargado de la Unidad de Administración del Talento Humano o al/la Alcalde(sa) para conceder permiso no podrán ser otras que las siguientes:

1. Enfermedad debidamente comprobada que coloque al trabajador en imposibilidad de realizar sus tareas ordinarias;
2. Calamidad doméstica; esto es, enfermedad grave accidente o fallecimiento de los padres, conyuges e hijos, según lo dispuesto en el Art. 42, numeral 30 del Código de Trabajo; y,
3. Fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados.

**Art. 33.-** Se concederá además licencia a la mujer embarazada de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo en sus artículos 153, 154.

**Art. 34.-** En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador/a u obrero/a, podrá justificar su inasistencia aún después de acaecido el suceso, obteniendo derecho a permiso con sueldo por tres jornadas de trabajo.

**Art. 35.-** Todo permiso solicitado para atender asuntos ajenos a los de la Institución, serán deducidos de las vacaciones de cada interesado.

**Art. 36.-** En todo aquello que no esté normado en este reglamento regirán los respectivos contratos que se encontraren vigentes, y demás leyes conexas.

#### CAPITULO VII DE LAS VACACIONES

**Art. 37.-** La Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, para coordinar y conformar el calendario general de institución, elaborará conjuntamente con los Directores y Jefes Departamentales en Diciembre de cada año, un calendario especial de vacaciones, tratando de no alterar el normal desenvolvimiento de sus actividades, para su aprobación por parte del señor Alcalde para su cumplimiento. Dicho calendario, se hará conocer a los trabajadores/as u obreros/as.

**Art. 38.-** Los trabajadores/as u obreros/as que se rijan al Código de Trabajo, gozarán anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones. Los trabajadores/as u obreros/as que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

#### CAPÍTULO VIII DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

**Art. 39.-** Las relaciones laborales entre el GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola y el trabajador/a u obrero/a municipal, se terminaran cuando el trabajador/a u obrero/a esté incurso en lo que determina el Art. 172 de Código del Trabajo y, por indisciplina y desobediencia a este Reglamento legalmente aprobado por el Ministerio del Trabajo y el Concejo Municipal, previo al trámite correspondiente de visto bueno.

#### CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

**Art. 40.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, tendrá la responsabilidad de implementar y velar por la correcta aplicación de las normas disciplinarias establecidas en este Reglamento Interno.

**Art. 41.-** El/la trabajador/a u obrero/a municipal que infringiere sus obligaciones podrá ser objeto de amonestaciones aplicándole además medidas disciplinarias en su caso. Para los efectos de establecer la responsabilidad del/la trabajador/a u obrero/a municipal y las sanciones que pudieren aplicarse se llevará a cabo una investigación previa a cargo de la persona que el/la Alcalde (sa) designe conjuntamente con el encargado de la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.

**Art. 42.-** Los Tipos de Medidas Disciplinarias a aplicar son:

1. Amonestación verbal con constancia escrita
2. Amonestación escrita, con copia a su Carpeta de Vida.
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual
4. Visto bueno

**Art. 43.-** Las amonestación verbal es la sanción menor y se aplicará para sancionar faltas leves del trabajador/a u obrero/a, constituyendo la primera advertencia para que enmiende su conducta y evite de este modo la eventual terminación de su contrato individual de trabajo. De la amonestación verbal se dejara constancia escrita en la Carpeta de Vida del trabajador/a u obrero/a.

**Art. 44.-** La amonestación escrita, con copia a la Carpeta de Vida, constituye una sanción para la reiteración de faltas leves o una infracción que, siendo la primera del trabajador/a u obrero/a, por su naturaleza no puede considerarse como leve y exige entonces, una pena inmediatamente superior a la amonestación verbal.

**Art. 45.-** La amonestación escrita con copia a la Dirección Regional del Trabajo, de la que se dejará constancia en la Carpeta de Vida, constituye una medida destinada a sancionar la reiteración de faltas cometidas por el trabajador/a u obrero/a y que fueron previamente sancionadas en la forma previstas en el Art. anterior o una infracción del trabajador/a u obrero/a que siendo la primera es de carácter grave, entendiéndose por tal aquella que por sí sola configura causa legal de terminación de su contrato individual de trabajo; previo la realización del trámite correspondiente de visto bueno.