



## **GAD MUNICIPAL DEL CANTON TISALEO**

**EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE TISALEO**

**REGLAMENTO INTERNO PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO  
PROVINCIA DE TUNGURAHUA, REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO**

**JUNIO 2023**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA NRO. 20- A-GADMCT-2023**

**ING. MILTON RAMIREZ NARANJO  
ALCALDE**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO**

**ANTECEDENTES Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos.

El artículo 229 de la Carta Magna, 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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

El artículo 239 y siguientes de la Constitución de la República establece todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Este instrumento jurídico prevé que, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República vigente, se requiere regular la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los GAD Municipales, y por ello es imprescindible actualizar y adaptar la reglamentación Interna Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, a la realidad actual, para brindar servicios eficientes, eficaces, económicos a los ciudadanos y ciudadanas del cantón.

Por otra parte, mediante Registro Oficial No.483, Tercer Suplemento de 20 de abril de 2015, se publicó la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, en la cual se aprobaron reformas al Código de Trabajo. El 20

de diciembre de 2016, la Asamblea Nacional del Ecuador, mediante Registro Oficial No.906, aprobó la ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código de Trabajo, constituyéndose esta ley en las últimas reformas de importancia al Código de Trabajo y por ende de las relaciones de los empleadores con los trabajadores y trabajadoras del país.

Por esta situación, se vuelve imprescindible regular, normar y actualizar el Reglamento Interno para Trabajadores y Trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, Provincia de Tungurahua, regidos por el Código de Trabajo, debiéndose armonizar las disposiciones Constitucionales, y las leyes aprobadas que reforman el Código de Trabajo aplicable al Recurso Humano de trabajadores y trabajadoras del GADMC-Tisaleo, de la siguiente manera:

### **Considerando:**

**Que,** el artículo 33 de la Constitución de la República establece que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

**Que,** la Constitución de la República establece en su artículo 238: “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. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”

**Que,** el artículo 240 de la Carta Magna señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”

**Que,** de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2 y 4 del Artículo 326 de la Carta Magna, los derechos laborales son irrenunciables e intangibles, siendo nula toda estipulación en contrario, así como establece que a trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración;

**Que,** de acuerdo a la referida norma constitucional, toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

**Que,** la Primera Disposición Transitoria de las Enmiendas a la Constitución de la República, publicadas el 21 de diciembre de 2015, establecen: PRIMERA: Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente Enmienda Constitucional se encuentren sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal.

Una vez en vigencia la presente Enmienda Constitucional, las y los servidores públicos que ingresen al sector público se sujetarán a las disposiciones que regulan al mismo;

**Que,** el Artículo 328 ibídem establece que la remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos. El Estado fijará y revisará anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria;

**Que,** por disposición del Artículo 331 de la Constitución de la República es deber del Estado garantizar a las mujeres igualdad en el acceso al empleo, a la formación y promoción laboral, profesional y a la remuneración equitativa. Se adoptarán todas las medidas necesarias para eliminar las desigualdades y se prohíbe toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo;

**Que,** el Artículo 332 del cuerpo constitucional señala que el Estado garantizará el respeto a los derechos reproductivos de las personas trabajadoras, lo que incluye la eliminación de riesgos laborales que afecten la salud reproductiva, el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o número de hijas e hijos, derechos de maternidad, lactancia, y el derecho a licencia por paternidad. Se prohíbe el despido de la mujer

trabajadora asociado a su condición de gestación y maternidad, así como la discriminación vinculada con los roles reproductivos;

- Que,** el Código Orgánico mencionado establece en su artículo 6: “Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.”;
- Que,** el artículo 7 del Código antes dicho dispone: “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley.”
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su artículo 55 literal determina las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que,** el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala como una competencia de la Unidad Administrativa de Talento Humano, la elaboración de proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Que,** es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo cuente con Reglamento Interno para Trabajadores y Trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, Provincia de Tungurahua, regidos por el Código de Trabajo, el cual incluya las últimas reformas al Código de Trabajo y que permitan una relación justa, armónica, de eficiencia y eficacia entre sus trabajadores y trabajadoras y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo;
- Que,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo en sesiones, Ordinarias

realizada el lunes cinco de Junio del 2023 y el lunes 12 de Junio del 2023, en primer y segundo debate respectivamente.

Que, La alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo.- A los 16 días del mes de junio del 2023, a las 09H00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Reforma al Reglamento está de acuerdo con la Constitución y demás Leyes de la República. **SANCIONO** para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se publicará en la gaceta oficial y el dominio web de la Institución.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 60 y 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD;

### RESUELVE:

**Art. 1.-** Expedir el “**Reglamento Interno para Trabajadores y Trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, Provincia de Tungurahua, regidos por el Código de Trabajo**”.

**Art. 2.-** Encárguese de la ejecución de la presente Resolución al Director Administrativo Financiero del GAD Municipal de Tisaleo, a través de su Gestión de Talento Humano.

**Art. 3.-** Encárguese de la socialización de la presente Resolución a la Dirección Administrativa Financiera, y a su Unidad de Talento Humano; y a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Dado en el Despacho del señor Alcalde del GAD Municipal de Tisaleo, a los treinta días del mes de Abril del año dos mil diecinueve.

**REGLAMENTO INTERNO PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO.**

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 42, numeral 12, y siguientes del Código del Trabajo, se dicta el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO**, que se aplicará a todos los trabajadores y trabajadoras del GAD Municipal de Tisaleo, sujetos a relación laboral.

**Artículo 2.-** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento tienen por finalidad establecer los derechos, deberes y obligaciones a que estarán sujetos los trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, sujetos al Código de Trabajo, en sus labores y permanencia en su lugar de trabajo.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por trabajador y trabajadora del GADM de Tisaleo, toda persona natural que preste servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo, sujeto a vínculo de dependencia o subordinación en virtud de un contrato de trabajo bajo el régimen de Código de Trabajo.

El trabajo es un derecho del trabajador y trabajadora y un deber social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes ecuatorianas.

**Artículo 4.-** El trabajador y trabajadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita para la cual fue contratado. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni no remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio dispuesta por el Alcalde del cantón Tisaleo en coordinación con los Directores/as y Jefes/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo. 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 de Tisaleo.

**Artículo 5.-** Los derechos del trabajador y trabajadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario. Los funcionarios y servidores del GADMC-Tisaleo están obligados a prestar a los trabajadores y trabajadoras 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 del GAD Municipal de Tisaleo las aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores y trabajadoras. En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Reglamento Interno y el Código de Trabajo, se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.

**Artículo 6.-** La persona que se obliga a la prestación del servicio dentro del ámbito de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo se denominará trabajador y trabajadora y puede ser empleado u obrero, siempre que su relación contractual se encuentre bajo el régimen del Código de Trabajo.

**Artículo 7.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo tiene la calidad de empleador respecto de los obreros y obreras que mantenga el GADM Tisaleo y de los servicios brindados en materia de la gestión pública municipal estipuladas en las leyes y reglamentos, aun cuando a los obreros su relación contractual bajo este régimen conste en un nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 del Código de Trabajo.

**Artículo 8.-** El contrato dentro del GADM Tisaleo podrá ser expreso o tácito, y el primero escrito o verbal cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo y el trabajador y trabajadora acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito. A falta de estipulación expresa, se considera tácita toda relación de trabajo entre el GADM Tisaleo y el trabajador y trabajadora.

El contrato individual de trabajo a tiempo indefinido es la modalidad típica de la contratación laboral estable o permanente del GADM Tisaleo, su extinción se producirá únicamente por las causas y los procedimientos establecidos en el Código de Trabajo. De conformidad a la enmienda constitucional publicada el 20 de diciembre de 2015, no se pueden realizar nuevas contrataciones bajo el régimen de Código de Trabajo.

**Artículo 9.-** Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador y trabajadora sufra 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.



**Artículo 10.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo no podrá hacer efectivas las obligaciones contraídas por el trabajador y trabajadora en los contratos que, debiendo haber sido celebrados por escrito, no lo hubieren sido; pero el trabajador y trabajadora del GADM Tisaleo 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 y trabajadora del GADM Tisaleo.

**Artículo 11.-** Las obligaciones y prohibiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo son aquellas dispuestas en los artículos 42, 43 y 44 del Código de Trabajo. La falta de cumplimiento por parte de las autoridades del GADM Tisaleo, será sancionada por las autoridades competentes del Estado ecuatoriano.

**Artículo 12.-** Para controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo ordinarias o extraordinarias, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo en calidad de Empleador llevará un registro mediante un Reloj Control Biométrico o sistema biomagnético que controlará y reportará mensualmente sobre las novedades al Jefe/a o encargado de la Unidad de Administración de Talento Humano y este/a al/a la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo y Director/a de Gestión Administrativa y Financiera del GADM Tisaleo.

**Artículo 13.-** Las y los trabajadores del GADM Tisaleo tendrán una jornada normal de trabajo de 07H30 a 12H00; y de 13H00 a 16H30 con 60 minutos para su respectivo almuerzo; y en caso especial de así necesitarse y decidir el Alcalde/sa del GADM Tisaleo por la misión que cumple el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo; y no puede sujetarse a la jornada única y que requiere de jornadas, horarios o turnos especiales, para el trabajador observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.- **El Alcalde/sa del GADM Tisaleo; determinara el horario de labores diarias de trabajo sin reforma alguna al presente reglamento, regulando la jornada normal de trabajo mediante una Resolución Administrativa.**

Por optimización de Recurso Humano y Económicos por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo; se determina que el registro de ingreso a la hora de entrada a sus labores diarias y después de la hora de salida será marcada en los sitios programados y designados por el Jefe inmediato superior en el biométrico de la Institución, el mismo que será controlado por el Jefe de Talento Humano; debiendo reconocer además el tiempo adicional

de trabajo y de valores a cancelar o mediante compensación en días laborables por el horario especial requerido, el mismo que serán dispuestos por el Jefe inmediato superior, y abalizados por el Jefe de la Unidad de Talento Humano del GADM Tisaleo, caso contrario no serán reconocidos.

**JORNADA ESPECIAL.-** Como excepción se debe establecer en el horario de trabajo del personal de la Unidad de Justicia Y Vigilancia y personal del área de Mantenimiento de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado; previa autorización y aprobación del jefe Inmediato Superior, se considerara un horario diferenciado de trabajo de ocho horas diarias ininterrumpidas de lunes a jueves con una hora de lonch, al personal designado a ese horario con el ingreso de 08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00; y, para el personal que descansa el día viernes y labora el día sábado y domingo será de 08H00 a 12H00.- Cumpliendo con esta reglamentación las 40 horas semanales.

**.Artículo 14.-** En general la jornada de trabajo será de lunes a viernes o en períodos extendidos ya descritos en este reglamento, salvo que el contrato de trabajo establezca algo distinto. 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, 25 de diciembre y los días lunes y martes de carnaval y el 17 de noviembre.

Cuando los días feriados de descanso obligatorio establecidos en el Código de Trabajo, correspondan al día martes, el descanso se trasladará al día lunes inmediato anterior, y si coinciden con los días miércoles o jueves, el descanso se pasará al día viernes de la misma semana. Igual criterio se aplicará para los días feriados de carácter local. Se exceptúan de esta disposición los días 1 de enero, 25 de diciembre y martes de carnaval.

Cuando los días feriados de descanso obligatorio a nivel nacional o local establecidos en el Código de Trabajo, correspondan a los días sábados o domingos, el descanso se trasladará, respectivamente, al anterior día viernes o al posterior día lunes.

**Artículo 15.-** Se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador y trabajadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo que se encuentran consagradas en los contratos individuales de trabajo y la ley.

**Artículo 16.-** Las remuneraciones se pagarán a los trabajadores y trabajadoras 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.

**Artículo 17.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo podrá deducir de las remuneraciones, con los límites porcentuales que allí se indican, y en los casos que señala, las multas y o atrasos de los trabajadores y trabajadoras.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo 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 ley o por escrito por el trabajador y trabajadora del GADM Tisaleo.

## **TITULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y TRABAJADORA**

**Artículo 18.-** Los trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo están obligados a respetar fielmente las estipulaciones del contrato y del presente Reglamento Interno, debiendo acatar en especial las siguientes obligaciones, a más de las señaladas en el Artículo 45 del Código de Trabajo:

- a. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato con la intensidad, el cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo, y lugar ordenados.
- b. Cuidar de su propia seguridad en el trabajo, así como de sus compañeros y del establecimiento municipal, tomando u ordenando que tomen las medidas necesarias para la prevención de los riesgos de trabajo.
- c. Defender los intereses de la institución, evitándole daños y perjuicios.
- d. Portar el carnet de identificación de la institución, para lo cual, estos documentos se entregarán oportunamente a sus trabajadores/as.

- e. Usar los materiales, herramientas y útiles de la institución con economía y buen juicio, evitando todo uso indebido.
- f. Responder personal y pecuniariamente por las pérdidas o deterioros originados por su negligencia debidamente comprobada en el uso o cuidado de tales materiales, herramientas o útiles en general de los bienes que tuviere a su cargo.
- g. Iniciar las acciones legales correspondientes inmediatas, así como informar sin demora y por escrito al Jefe/a inmediato/a sobre las pérdidas, deterioros o daños de las herramientas, útiles, materiales o bienes que estuvieren al servicio o cargo de las dependencias en que labora el trabajador y, tomar si fuere necesario las medidas necesarias.
- h. Dar aviso al Jefe/a inmediato, o su delegado dentro de las 24 horas de producida, en caso de faltar al trabajo por causa que pueda ser justificada.
- i. Entregar al correspondiente funcionario o empleado inmediato superior al separarse del servicio, todos los objetos útiles, enseres, etc. Y en caso de salir de vacaciones proporcionar toda información relativa a su cargo necesaria para la continuación normal y eficaz de su labor.
- j. Respetar a sus superiores, tratar con corrección y urbanidad a sus compañeros, actuar siempre con espíritu de colaboración con todos ellos, a fin de conseguir el más provechoso cumplimiento de los trabajos y objetos de la institución.
- k. Procurar constantemente su superación personal tanto en su calidad de trabajador de la institución como en la de miembro de la sociedad municipal.
- l. Observar buena conducta dentro y fuera de la institución. El/La Alcalde/sa del GADM Tisaleo tiene derecho de separar a los trabajadores que no observen estricta disciplina y moralidad dentro del trabajo, y a los que tengan mala conducta notoria fuera de ella, previo trámite legal respectivo.
- m. Liquidar todas sus cuentas pendientes antes de egresar del servicio de la institución;

- n. Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que imparta su superior jerárquico en el GADM Tisaleo, no pudiendo bajo pretexto alguno argumentar la ignorancia y/o inobservancia de estas disposiciones;
- o. Desempeñar personalmente las labores del cargo en forma regular y continua;
- p. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo y a la mejor prestación de los servicios que a esta corresponda en materia de gestión municipal de servicios.
- q. Cumplir las órdenes y destinaciones que disponga las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo o quien lo represente en el ámbito de las obligaciones y facultades recíprocas.
- r. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley y reglamentos internos, que por la propia naturaleza del GADM Tisaleo se lo deba hacer o por instrucciones especiales de las autoridades.
- s. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que el GADM Tisaleo le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la entidad municipal, debiendo esta guardar debida reserva de los mismos.
- t. Poner en conocimiento del GADM Tisaleo, hechos o circunstancias de carácter irregular o simple delito o faltas de los que tome conocimiento con motivo de su trabajo.
- u. Justificarse ante las autoridades y servidores de control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Tisaleo de las amonestaciones que se le formulen en forma pública o privada, dentro del plazo que estos los fijen atendidas las circunstancias del caso.
- v. Ser puntuales en las horas de entrada y salida al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente.

- w. Usar la ropa de trabajo entregada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo exclusivamente en las horas de trabajo.
- x. Ofrecer a las autoridades y público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto, considerando que la administración del GADM Tisaleo, será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores y trabajadoras y en los trabajos de campo, se trabajará aplicando buenos modales a los habitantes de las comunidades del Cantón Tisaleo.
- y. No abusar del puesto de trabajo con fines de lucro.
- z. Informar inmediatamente sobre las lesiones sufridas en el trabajo;
- aa. Todas las que conlleven buenos resultados de trabajo en beneficio de las comunidades y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo; y,
- bb. Cumplir las disposiciones del Código de Trabajo, Normas de Control Interno y otras emitidas por la Contraloría General del Estado y del presente Reglamento, así como las órdenes que verbalmente o por escrito la impartan los superiores.

**Artículo 19.-** Si el trabajador y trabajadora del GADM Tisaleo estimare ilegal o arbitraria una orden o instrucción deberá argumentarla por escrito y con fundamentos de hecho y de derecho. Si el servidor público o autoridad del GADM Tisaleo le reitera su cumplimiento, aquel deberá cumplirla, quedado exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el servidor público o autoridad que emanó la disposición.

Tanto el trabajador y trabajadora que respetare la orden, como el servidor público y la autoridad que la reiterare, enviaran copia de dichas comunicaciones mencionadas al/a la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, dentro de los cinco días siguientes, contados desde la fecha de la última de éstas comunicaciones.

## **CAPITULO II**

**PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR Y TRABAJADORA DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TISALEO**

**Artículo 20.-** Queda expresamente prohibido a todo trabajador y trabajadora, a más de lo dispuesto en los Artículos 45 y 46 del Código del Trabajo, lo siguiente:

- a. Asumir la representación del GADM Tisaleo para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses.
- b. No podrá celebrar a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo actos o contratos con proveedores que infrinjan las normas del GADM Tisaleo, la Constitución y las leyes.
- c. Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.
- d. Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo durante la jornada contractual.
- e. Trabajar sobre tiempo y/o permanecer en recintos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo después de la jornada contractual sin autorización expresa de su Jefe/a directo y del responsable de Talento Humano, por escrito.
- f. Llegar atrasado a su trabajo o ausentarse durante la jornada contractual sin autorización. No utilizar el reloj biométrico o cualquier otro medio físico o digital de control establecido por el GAD Municipal de Tisaleo.
- g. 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.
- h. Usar bienes o recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo para fines particulares o ajenos a los institucionales.
- i. Queda estrictamente prohibido hacer carrillón o reuniones en las puertas de entrada o en los locales de servicio. Todo el personal debe mostrarse siempre atento, cortés y educado. Por lo tanto, queda estrictamente prohibido discutir con los superiores.

- j. No se permitirá el ingreso al centro de trabajo de ningún trabajador fuera de su horario, a menos que medie autorización del Jefe/a de la Unidad de Talento Humano del GADM Tisaleo o su delegado autorizado.
- k. Nadie puede introducir en los centros de trabajo ningún paquete o bolsa ni armas de ningún tipo.
- l. Se prohíbe la utilización de los vehículos de la institución en asuntos que no se relacionen con el trabajo sin la debida autorización escrita.
- m. Quienes por dolo o negligencia causaren daños o perjuicios a la institución, estarán obligados a pagar la indemnización correspondiente, sin perjuicio de que entablen en su contra, las acciones civiles, penales o laborales a que haya dado lugar.
- n. Todo objeto, herramientas, cascos, chaquetones, etc., aunque parezcan sin valor, tales como material usado, o mal logrado, es de propiedad de la institución y el personal no puede disponer de él, cualquier excepción deberá ser autorizado por el/la Alcalde/sa/a del GADM Tisaleo o su delegado.
- o. Está prohibido al trabajador encomendar a cualquier otra persona el trabajo que tuviere a su cargo.
- p. Todo el personal a de cuidar de su aseo y limpieza de sus vestidos, el deterioro de la ropa de trabajo entregado por la institución y destruido por el trabajador ya sea por su negligencia o mal uso indebidamente comprobado, será de su cargo.
- q. El Alcalde/sa, Jefe/a de la Unidad de Talento Humano o Jefe/a inmediato de los trabajadores/as del GADM Tisaleo o su delegados autorizados podrán revisar el personal a sus órdenes, exigiendo aseo y buena presentación, así como limpieza y orden en las herramientas y utensilios de trabajo que estuvieran a su cargo.
- r. No están permitidas las riñas y las disputas en el centro de trabajo.
- s. Todo el personal está obligado a prestar su concurso para para cumplir una gestión de servicios municipales eficiente y eficaz. En caso de ocurrir algún accidente de trabajo de una persona perteneciente al grupo de



trabajadores, en el centro de trabajo y dentro de las horas laborables, el hecho será comunicado inmediatamente al Jefe/a de la Unidad de Talento Humano y Alcalde/sa del GADM Tisaleo o a sus delegados quienes tomarán las medidas del caso.

### **TITULO III**

#### **DE LAS RECOMENDACIONES PATRONALES**

**Artículo 21.-** A más de las señaladas en el Artículo 42 del Código de Trabajo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo tendrá las siguientes obligaciones:

- a.** Pagar las remuneraciones que corresponden al trabajador y trabajadora en los términos del contrato, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo;
- b.** Indemnizar a los trabajadores y trabajadoras por accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales con la salvedad prevista en el Artículo 38 del Código del Trabajo.
- c.** Llevar un registro de trabajadores y trabajadoras en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
- d.** Proporcionar a los trabajadores y trabajadoras los útiles, instrumentos y materiales necesarios en la ejecución del trabajo.
- e.** Conceder permisos de acuerdo a las normas constantes en Código de Trabajo.
- f.** Sujetarse al presente reglamento interno.
- g.** Conferir a los trabajadores y trabajadoras los certificados relativos a su trabajo.
- h.** Suministrar anualmente en forma gratuita la vestimenta adecuada para el trabajo a los obreros pertenecientes al GADM Tisaleo, bajo la normativa que emita el Ministerio para el efecto;

- i. Afiliar a sus trabajadores y trabajadoras al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores.
- j. Entregar a los trabajador y trabajadora copia del Reglamento cuando lo solicitaren;
- k. Cuidar de que los trabajadores y trabajadoras realicen sus labores en condiciones adecuadas para la buena prestación del servicio que brinda el GADM Tisaleo.
- l. Dar cumplimiento a las disposiciones sobre seguros de los bienes y edificios del GADM Tisaleo establecidos en la ley, para precautelar su pérdida, robo o destrucción por causas fortuitas.
- m. Facilitar un trabajo digno y honesto.
- n. Tomar parte en los programas de adiestramiento y capacitación de conformidad con las disposiciones pertinentes.

## **TITULO IV**

### **DEL HORARIO DEL TRABAJO, PERMISOS, VACACIONES**

#### **CAPITULO I DEL HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 22.-** Los obreros y obreras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo a solicitud de la autoridad nominadora laborarán con los horarios de acuerdo a las necesidades del servicio que se impongan, debiendo en todo caso, trabajar cuarenta horas semanales, en jornadas de ocho horas diarias o de acuerdo a las necesidades del GADM Tisaleo, pero siempre enmarcados en lo dispuesto en las leyes ecuatorianas.

**Artículo 23.-** Cuando los trabajadores y trabajadoras tengan que movilizarse a lugares distantes a la ciudad de Tisaleo, el control y registro de asistencia, lo llevara el obrero o empleado del GADM Tisaleo que para el efecto designe el Jefe/a de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo y/o su delegado.

**Artículo 24.-** Es obligación diaria de los obreros y obreras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, llegar a su lugar de trabajo en la hora determinada y fijada en este Reglamento, para el inicio de la jornada de trabajo, la inasistencia comprendida después de la hora de entrada al trabajador y trabajadora se considerará como atraso.

**Artículo 25.-** Todo trabajador y trabajadora tiene la obligación de desempeñar sus funciones específicas durante el tiempo establecido en el Artículo 13 de este reglamento.

**Artículo 26.-** Todo trabajador y trabajadora registrará su entrada y salida del lugar de trabajo, cuando lo hubiere, excepto en los casos en que por razón de horario y lugar de trabajo sea imposible el registro, lo cual deberá ser notificado a la Unidad de Talento Humano.

Los trabajadores y trabajadoras podrán cambiarse de turno solamente cuando el caso sea justificado, pero con la autorización del Jefe/a de la Unidad de Talento Humano o su delegado/a. El personal deberá estar en sus puestos a la hora que inician su labor y permanecerá en él, hasta la hora de salida.

La labor de un trabajador termina a la hora fijada en los horarios pertinentes, excepto cuando el caso requiera mayor o menor permanencia en el centro de trabajo, debidamente justificado y legalizado. En caso de una emergencia en el cantón será obligatoria su permanencia en el lugar del siniestro.

**Artículo 27.-** Todo trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de labor será acordado por escrito con el Jefe/a de la Unidad de Talento Humano o Jefe inmediato y dispuesto por el/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo con el trabajador y trabajadora. Se considerarán los casos fortuitos o fuerza mayor en los cuales el trabajador y trabajadora que se viere obligado a realizarlo, notificará del particular a los personeros antes mencionados dentro de las cuatro horas subsiguientes de su labor.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS PERMISOS**

**Artículo 28.-** Los trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo deberán registrarse en la oficina de la Unidad 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 o enteramente personales, entre ellos los de asistencia médica.

**Artículo 29.-** El permiso por menos de dos horas para asuntos personales o de la institución será concedido por su jerárquico superior y será notificado al funcionario encargado de Talento Humano, debiendo constar en un formulario especial la iniciación del tiempo requerido, el caso que motiva la ausencia, la fecha y la firma del empleado que concedió el permiso, con copia para el encargado de la Administración del Talento Humano para su control.

**Artículo 30.-** Para obtener el permiso ocasional para un tiempo mayor al de dos horas se utilizará el formulario en el que deberá constar la autorización del jefe inmediato y del encargado de la unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo.

**Artículo 31.-** El permiso ocasional que pase las ocho horas, será válido si ha sido presentado con 24 horas de anticipación, tiempo requerido para la legalización de las firmas.

**Artículo 32.-** Los permisos por enfermedad del trabajador y trabajadora durante una jornada de trabajo serán respaldados por certificado médicos 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. El Jefe/a de la Unidad de Talento Humano de así requerirlo podrá hacer las revisiones y verificaciones sobre la legalidad de dichos documentos.

**Artículo 33.-** Todo permiso por enfermedad del trabajador y trabajadora que sobrepase de tres días deberá ser notificado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Artículo 34.-** Las razones que justifiquen la falta de un trabajador y trabajadora o sirvan de base al Jefe/a de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo para conceder permiso no podrán ser otras que las siguientes:

- a) Enfermedad debidamente comprobada que coloque al trabajador y trabajadora en imposibilidad de realizar sus tareas ordinarias.
- b) Calamidad doméstica; esto es, enfermedad grave accidente o fallecimiento de los padres, conyugues e hijos, según lo dispuesto en el Artículo 42, numeral 30 del Código de Trabajo; y,
- c) Fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados.

**Artículo 35.-** Toda mujer trabajadora en el GADM Tisaleo tendrá derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o, a la falta de éste por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable de parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

El padre tendrá derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una 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.

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 si no hubiese fallecido.

Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueran legalmente entregado.

La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

No se podrá dar por terminado el contrato de trabajo por causa del embarazo de la mujer trabajadora y el empleador no podrá reemplazarla definitivamente dentro del período de doce semanas.

Durante este lapso la mujer tendrá derecho a percibir la remuneración completa, salvo de lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social, siempre que cubra en forma igual o superior los amparos del Código de Trabajo vigente.

En el caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según el certificado médico, se origine en el embarazo o en el parto, y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato de trabajo por esa causa.

Lo dispuesto en el inciso anterior no comprende a las excepciones puntualizadas en el artículo 14 del Código de Trabajo.

Salvo en los casos determinados en el artículo 172 del Código de Trabajo, la mujer embarazada no podrá ser objeto de despido intempestivo, desde la fecha que se inicie el embarazo, particular que justificará con la presentación del certificado médico otorgado por un profesional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falta de éste, por otro facultativo.

**Artículo 36.-** En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador y trabajadora podrá justificar su inasistencia aún después de acaecido el suceso a Jefe/a de Talento Humano y/o su delegado/a del GADM Tisaleo.

**Artículo 37.-** En todo aquello que no esté normado en este reglamento, se regirán al Código de Trabajo y más disposiciones análogas.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS VACACIONES**

**Artículo 38.-** El Jefe/a de Talento Humano, para coordinar y conformar el calendario general de institución, elaborará conjuntamente con los Directores y Jefes de Unidad en el mes de 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/de la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo y poder de esta manera dar cabal cumplimiento. Sin embargo, este calendario podrá ser modificado por el Jefe/a de la Unidad de Talento humano con aprobación del/de la Alcalde/sa del GADM Tisaleo en coordinación con los trabajadores y trabajadoras.

**Artículo 39.-** Todo trabajador y trabajadora tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no

laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el GADM Tisaleo, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador y trabajadora del GADM Tisaleo recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero. Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado, salvo lo dispuesto en el artículo 74 del Código de Trabajo.

Cuando se trate de labores técnicas como la de gestión de servicios y de riesgos o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador o trabajadora del GADM Tisaleo por corto tiempo, el Jefe/a de la Unidad de Talento Humano y en conocimiento y aprobación del/de la Alcalde/sa del GADM-Tisaleo, podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el trabajador o trabajadora no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio de gestión municipal o de riesgos, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo. El trabajador y trabajadora podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

Si el trabajador no hubiere gozado de las vacaciones tendrá derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las no gozadas, sin recargo. La liquidación se efectuará en la forma prevista en el artículo 71 del Código de Trabajo.

## **TITULO V**

### **DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL**

**Artículo 40.-** Las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo y los trabajadores y trabajadoras del GADM Tisaleo, se terminarán cuando el trabajador y trabajadora esté incurso

en lo que determinan los Artículos 169, 170 y 172 de Código del Trabajo y, por indisciplina y desobediencia a este Reglamento legalmente puesto en vigencia por el Alcalde del GADM Tisaleo. Por otro lado, el trabajador y trabajadora podrá dar por terminada la relación laboral con el GADM Tisaleo atendiendo lo establecido en el artículo 173 del Código de Trabajo. Los casos en los cuales el GADM Tisaleo no pueda dar por terminado un contrato de trabajo con los trabajadores y trabajadoras se encuentra establecido en el artículo 174 del Código de Trabajo.

En caso de calificación del visto bueno y en los casos contemplados en los artículos 172 y 173 de este Código, las causas aducidas para la terminación del contrato, deberán ser calificadas por el Inspector del Trabajo, quien concederá o negará su visto bueno a la causa alegada por el peticionario, ciñéndose a lo prescrito en el capítulo "Del Procedimiento" del Código de Trabajo.

La resolución del Inspector no quita el derecho de acudir ante el Juez del Trabajo, pues, sólo tendrá valor de informe que se lo apreciará con criterio judicial, en relación con las pruebas rendidas en el juicio.

El desahucio en el GADM Tisaleo, es el aviso por escrito con el que una persona trabajadora le hace saber al GADM Tisaleo que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo, incluso por medios electrónicos. Dicha notificación se realizará con al menos quince días del cese definitivo de las labores, dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del GADM Tisaleo al momento del aviso. También se pagará la bonificación de desahucio en todos los casos en los cuales las relaciones laborales terminen de conformidad al numeral 2 del artículo 169 del Código de Trabajo.

En el caso de despido intempestivo de un trabajador o trabajadora del GAD Municipal se sujetará en todo a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

## **TITULO VI**

### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN**

**Artículo 41.-** La Unidad de Administración del Talento Humano del GADM Tisaleo, tendrá la responsabilidad de implementar y velar por la correcta aplicación de las normas disciplinarias establecidas en este Reglamento Interno.



**Artículo 42.-** El trabajador y trabajadora del GADM Tisaleo que infringere sus obligaciones podrá ser objeto de amonestaciones aplicándole además medidas disciplinarias en su caso.

Para los efectos de establecer la responsabilidad del trabajador y trabajadora del GADM Tisaleo y las sanciones que pudieren aplicarse se llevará a cabo una investigación previa a cargo de la persona que el Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo designe conjuntamente con el Jefe de Administración del Talento Humano. En dicho procedimiento, se asegurará el derecho a la defensa del trabajador.

**Artículo 43.-** Con el objetivo de precautelar la disciplina y correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores/as, se establecen las siguientes sanciones.

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Multa, no podrá exceder del 10% de la remuneración.
- d) Terminación del contrato de trabajo, previo al visto bueno.

**Artículo 44.-** La imposición de las sanciones anteriores se aplicará en relación de la gravedad o magnitud de la falta cometida por el trabajador.

**Artículo 45.-** Se considerará como desobediencia leve al presente Reglamento y consecuentemente será causal para amonestación verbal, escrita o multa, el incumplimiento de las **obligaciones** constantes en los literales d), h), i), k), n), o), p), q), s), t), v), w), x), y), aa) y bb) del artículo 18 de este Reglamento. La amonestación verbal, escrita o multa será determinada por el/la Alcalde/sa del GADM Tisaleo dependiendo de la gravedad y reincidencia del trabajador/a, previo el informe correspondiente emitido por la Unidad de Talento Humano.

**Artículo 46.-** Se considerará como desobediencia grave al presente Reglamento y consecuentemente será causal para que la institución pueda solicitar el visto bueno para dar por terminado el contrato de trabajo, el incumplimiento de las **obligaciones** constantes en los literales a), b), c), e), f), g), j), l), m), r), u), z) y cc) del artículo 18 de este Reglamento.

**Artículo 47.-** Se considerará como desobediencia leve al presente Reglamento y consecuentemente será causal para amonestación verbal, escrita o multa, el incumplimiento de las **prohibiciones** constantes en los literales d), e), f), i), j), l),

n), o), p) y q) del artículo 20 de este Reglamento. La amonestación verbal, escrita o multa será determinada por el/la Alcalde/sa del GADM Tisaleo dependiendo de la gravedad y reincidencia del trabajador/a, previo el informe correspondiente por parte de la Unidad de Talento Humano.

**Artículo 48.-** Se considerará como desobediencia grave al presente Reglamento y consecuentemente será causal para que la institución pueda solicitar el visto bueno para dar por terminado el contrato de trabajo, el incumplimiento de las **prohibiciones** constantes en los literales a), b), c), g), h), k), m), r) y s) del artículo 20 de este Reglamento.

**Artículo 49.-** Las sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o multas se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, cuando esto signifique un incumplimiento de la obligación o prohibiciones establecidas en este Reglamento o en el Código de Trabajo.

**Artículo 50.-** Las amonestación verbal es la sanción menor y se aplicará para sancionar faltas leves del trabajador y trabajadora, constituyendo la primera advertencia para que enmiende su conducta y evite de este modo la eventual terminación de su contrato individual de trabajo.

**Artículo 51.-** 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 y trabajadora, por su naturaleza no puede considerarse como leve y exige entonces, una pena inmediatamente superior a la amonestación verbal.

**Artículo 52.-** La amonestación escrita con copia al Ministerio de Trabajo, de la que se dejará constancia en el expediente de cada trabajador, constituye una medida destinada a sancionar la reiteración de faltas cometidas por el trabajador y trabajadora y que fueron previamente sancionadas en la forma previstas en los artículos anteriores o una infracción del trabajador y trabajadora 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.

**Artículo 47.-** La multa es la sanción pecuniaria consistente en la privación de hasta un 10% de la remuneración del trabajador y trabajadora con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. De su aplicación podrá reclamarse ante el Ministerio de Trabajo dentro del tercer día de ser aplicada.

## **TITULO VII**

### **DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS.**

**Artículo 48.-** Toda petición información, reclamo, consulta, sugerencia o representación de una orden que desee formular un trabajador y trabajadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo por asuntos relacionados con sus derechos, obligaciones, etcétera, deberá ser presentada por escrito directamente por el interesado al Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, quien responderá a más tardar dentro del plazo de diez días hábiles contados desde el momento en que le fue presentada por el trabajador y trabajadora afectado.

En el evento de cumplirse el plazo señalado sin que se haya dado respuesta o en caso que no sea satisfactoria, el trabajador y trabajadora podrá recurrir al Ministerio de Trabajo.

## **TITULO VIII**

### **VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

**Artículo 49.-** El presente reglamento entrará en vigencia una vez que sea conocido, analizado, discutido y aprobado por el Concejo Municipal del GADM Tisaleo, socializado por las y los trabajadores y aprobado para su ejecución mediante resolución administrativa interna por el/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo.

Dado en la sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, a los 12 días del mes de Junio del 2023.

Ing. Milton Ramírez Naranjo  
**ALCALDE DEL CANTÓN**



## GAD MUNICIPAL DEL CANTON TISALEO