



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha

Con firmeza hacia el progreso



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MOCHA

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Constitución del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, definen a los gobiernos autónomos descentralizados municipales como personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Estos calificativos que le han sido asignados, figura que aquellos, a través del ejecutivo y el legislativo, puedan realizar los actos que les fuere necesarios para el cumplimiento de sus fines y funciones esenciales; observando siempre concordancia con lo determinado en la constitución y demás leyes que nos rigen a nivel nacional.

Siendo este nivel de gobierno el más cercano a la población, en aras de fortalecer el nuevo rol del Estado que propone al gobierno nacional, es imperioso que los municipios se consoliden marcando políticas públicas cuyo único fin sea el progreso y crecimiento de las poblaciones.

En el afán de cumplir esa meta, con la finalidad de brindar a la población del cantón Mocha de un servicio público ágil, eficaz y eficiente se ha considerado que es necesario regular la administración del personal del GAD Municipal del Cantón Mocha; determinando la normativa interna necesaria a efectos de establecer eficazmente un control adecuado del personal municipal; tanto de quienes ejercen funciones como autoridades de elección popular; así como de los servidores municipales y trabajadores de la entidad.

Para ello se ha considerado en esta ordenanza, lo previsto en la normativa constitucional y legal vigente; y, en forma expresa lo referente al pronunciamiento emitido por el señor Procurador General del Estado; ante la consulta realizada por esta misma municipalidad, respecto de la jornada laboral de los señores Concejales; pronunciamiento en el que textualmente se determina: "De lo expuesto se determina que, los concejales no están obligados a laborar ocho horas diarias, sino a asistir a las sesiones y deliberaciones del concejo municipal, intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que hayan sido designados por el concejo municipal; situación muy distinta de la del alcalde o alcaldesa, que como máxima autoridad ejecutiva municipal, le corresponde desempeñar sus funciones a tiempo completo" (Oficio No. 00347 de fecha 07 de enero de 2011).

Con los antecedentes expuestos y normas legales y constitucionales citadas con anterioridad, nos permitimos presentar para la respectiva consideración y aprobación del Concejo Cantonal, la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA**



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha

Con firmeza hacia el progreso

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
MOCHA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, la que según el segundo inciso del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad..."

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

Que, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República, al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la Ley establece el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; de la misma manera, regula el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones, no permitiendo que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización(COOTAD), publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 303 del 19 de octubre del 2010 sustituyó a la Ley Orgánica de Régimen Municipal en todas sus partes, en cuyo artículo 7 prevé que "Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos 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..."

Que, el artículo 3, de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación determina que "La práctica del deporte, educación física y recreación debe ser libre y voluntaria y constituye un derecho fundamental y parte de la formación integral de las personas. Serán protegidas por todas las funciones del Estado".

Que, el artículo 354 del COOTAD determina que "Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras."



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha

Con firmeza hacia el progreso



Que, la referida Ley, en su artículo 4 define como servidores públicos a "...todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público."

Que mediante Oficio Nro. 00347 de fecha 07 de enero de 2011; el señor Procurador General del Estado, ante la consulta realizada por el Gobierno Municipal de Mocha; en el que se determina que: "los concejales no están obligados a laborar ocho horas diarias, sino a asistir a las sesiones y deliberaciones del concejo municipal, intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que hayan sido designados por el concejo municipal; situación muy distinta de la del alcalde o alcaldesa, que como máxima autoridad ejecutiva municipal, le corresponde desempeñar sus funciones a tiempo completo (...)"

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal a), y del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETO Y DEFINICIÓN

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 1.- Ámbito.- La presente ordenanza, será aplicada y regirá para todas las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público Código de Trabajo y demás leyes, que como consecuencia del ejercicio de un cargo o función, ya sea por nombramiento o contrato legalmente extendido, cumplan servicios personales remunerados.

Art. 2.-Objeto.- Las disposiciones reglamentarias que se hallan contenidas en la presente ordenanza, tienen por objeto determinar los derechos, deberes y obligaciones de las y los servidores municipales del GAD Municipal de Mocha.

Art. 3.- Definición.- Para efectos de la presente Ordenanza, se entienda por Servidora o Servidor Público Municipal, a toda aquella persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaje, preste servicios o ejerza un cargo público, función o dignidad dentro del GAD Municipal de Mocha.

Art. 4.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores municipales a más de los señalados en la ley, los siguientes:



- a) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;
- b) Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- c) Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
- d) Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones; y,
- e) Los demás determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y demás Leyes.

Art. 5.- Derechos.-Son derechos de las servidoras y servidores municipales, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a) Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- b) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del plan de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial, de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- c) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores; y,
- d) Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 6.- Prohibiciones.-Están prohibidas a las servidoras y servidores municipales, a más de las contempladas en la ley, las siguientes:

- a) Solicitar a los usuarios municipales, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- b) Declarar sobre asuntos municipales en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa del Alcalde o Alcaldesa;
- c) Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de competencia, así como influir en el resultado de las decisiones municipales que deban emitirse;
- d) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo; y,
- e) Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

CAPÍTULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO



Art. 7.- De la Jornada y Horarios.-Las servidoras y los servidores municipales cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, conforme lo determine la máxima autoridad administrativa, durante cinco días laborables, de lunes a viernes de 08H00 de la mañana hasta las 17H00 horas con una hora de almuerzo que será de 12H00 hasta las 13H00 horas, el cual no es parte de la jornada de trabajo. La organización y control es de responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano Municipal (UATHM) y los Jefes inmediatos.

En el caso del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Mocha, siendo una competencia concurrente entre el Ejecutivo y la Municipalidad; y, en base a lo dispuesto en el Art. 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, que le otorga desconcentración y autonomía registral y administrativa; se regirá por las disposiciones internas que el Registrador o Registradora en funciones expida internamente.

Art. 8.- Jornadas Especiales.- Cuando por necesidad institucional se requiera la prestación de servicios en días diferentes a los previstos en el artículo anterior, lo resolverá la alcaldesa o alcalde, sin que afecte el horario de trabajo. Si la servidora o servidor municipal ejecutare trabajos peligrosos, en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, mediante resolución la alcaldesa o alcalde fijará jornadas y horarios especiales de menor duración, sin que afecte su remuneración.

En atención a las funciones que cumplen y la representación que realizan los Directores Departamentales; previa autorización verbal o escrita del Sr. Alcalde Cantonal se sujetaran a lo previsto en esta ordenanza respecto del registro de ingreso a las 08H00 y salida a las 17H00.

Art. 9.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las servidoras y los servidores municipales portarán una credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

La UATHM es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, hasta el 20 de cada mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal.

Art. 10.- Control de Permanencia.-El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATHM, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Art. 11.- Atrasos.-Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada, deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme establece la Ley y ésta ordenanza.



Art. 12.- Faltas no justificadas.-Para que las faltas no justificadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la UATHM, por sí misma, o a pedido de jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece la Ley y ésta ordenanza, salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito comprobado.

CAPÍTULO III

DE LAS LICENCIAS

Art. 13.- Licencias.-Las licencias que el Gobierno Municipal conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

Art. 14.- Licencias con Remuneración.-Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- 1) Por enfermedad.- Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados la licencia podrá extenderse hasta seis meses, la servidora o servidor podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS o un profesional de los centros de salud públicos y presentados en la UATHM, dentro del término de tres días de producida la enfermedad.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante.

- 2) Por maternidad.- Las servidoras municipales tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produzca.
- 3) Por paternidad.- El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo 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 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 este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

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.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

La servidora o el servidor público 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.

- 4) Por calamidad doméstica.- Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la ley, y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) Por fallecimiento, cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad se concederá hasta ocho (8) días; en caso de parientes hasta segundo grado de consanguinidad, hasta cuatro (3) días;
 - b) Enfermedad grave.- Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá ser determinada por el médico. La licencia se concederá de la siguiente manera:
 - Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
 - Hasta por cuatro (4) días cuando se trate de padres y hermanos;
 - Hasta por tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;



- Un (1) día por padres, hermanos e hijos políticos;
- c) Accidente grave.- Suceso eventual o acción que impide a la servidora o servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinado por un médico, se concederá:
- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos;
 - Cuatro (4) días cuando se trate de padres y hermanos;
 - Tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;
 - Un (1) día por padres o hermanos e hijos políticos;
- d) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor: hasta ocho días de acuerdo a la gravedad. La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjuntando la denuncia o justificación necesaria, según el caso. La UATHM deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la acción de personal.
- e) Por matrimonio se concederá licencia de tres días en total. Esta licencia será autorizada por el Alcalde o Alcaldesa, previo informe favorable de la UATHM mediante acción de personal, conforme a la ley de la materia.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES

Art. 15.- Derecho a Vacaciones.- Los dignatarios y demás servidoras y servidores municipales tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones según el régimen de la LOSEP, transcurridos once meses continuos de trabajo y 15 días en base a lo que dispone el Código de Trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días en el caso de la LOSEP y hasta por treinta días en el caso del Código de Trabajo.

Art. 16.- Calendario.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada unidad administrativa municipal. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la UATHM, la que velará por su cumplimiento.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATHM queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.



Las concejalas y concejales no podrán hacer uso de sus vacaciones al mismo tiempo, por lo que elaborarán un calendario de vacaciones, en forma conjunta con el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 17.- Autorización.- El Alcalde o Alcaldesa autorizará las vacaciones de las servidoras o servidores, previa aceptación de su Jefe inmediato e informe global de la UATHM, la que elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado.

Art. 18.- Notificación.- La UATHM notificará oportunamente al servidor beneficiario de la vacancia anual, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la Administración Municipal no sea afectada.

Art. 19.- Documentos habilitantes.- El único documento habilitante para que la servidora o servidor con nombramiento o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

Art. 20.- Suspensión de Vacaciones.- Solo por necesidad extraordinaria, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor municipal, en tal virtud, el Alcalde o Alcaldesa dispondrá su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el funcionario continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

CAPITULO V

DE LOS PERMISOS

Art. 21.- Permisos.- La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- 1) Sin cargo a vacaciones:
 - a) Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "Permiso Ocasional para Empleados y Trabajadores", autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATHM, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud pública, certificado que será abalizado por el IESS.
 - b) Para el cuidado del recién nacido.- Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATHM para que emita la acción de personal respectiva. En caso de fallecimiento de la niña o



niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATHM del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

- c) Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "Permiso Ocasional para Empleados y Trabajadores" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATHM. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- d) Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.
- e) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe de la UATHM, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones

Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario "Permiso Ocasional para Empleados y Trabajadores". Cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 22.- Suspensión de Clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo municipal. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a esta ordenanza.

Art. 23.- Requisitos para la Concesión de Permisos para Estudios Regulares.- Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso al Alcalde o Alcaldesa con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año;
- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; e,



- c) Informe de la UATHM sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados. Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta del Alcalde o Alcaldesa, la UATHM elaborará la respectiva acción de personal.

Art. 24.- Renovación de Permisos.-Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la UATHM, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO VII

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 25.- Concepto.- Entiéndase por comisión de servicios, a las actividades encargadas por parte de la autoridad municipal a sus servidores o para que efectúe actividades distintas a las de la municipalidad, dentro o fuera del cantón, de conformidad con lo que establece esta ordenanza.

Art. 26.- Comisión de Servicios con Remuneración.-La servidora o servidor municipal con nombramiento regular, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización del Alcalde o Alcaldesa.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Cuando una servidora o servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, la municipalidad se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Gobierno Municipal, previo dictamen favorable de la UATHM, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

Art. 27.- Comisión de Servicios Sin Remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por el Alcalde o Alcaldesa, hasta por seis años, previo informe emitido por la UATHM.



La municipalidad no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Art. 28.- Normas Generales de Aplicación en las Comisiones de Servicio:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor municipal tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente;
- b) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre a la municipalidad, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión; y,
- c) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 29.- Sanciones Disciplinarias.-Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias, ésta ordenanza y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según lo siguiente:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Art. 30.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b) Uso indebido de suministros y materiales;
- c) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- e) Fumar en áreas de la institución que no sea permitido hacerlo;
- f) Realizar actividades de índole particular, profesionales, comerciales u otras, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas



- suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- g) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores; y,
 - h) Otros actos de indisciplina calificados como leves.

La UATHM dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados, expresamente, de que están recibiendo una amonestación verbal.

Art. 31.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita:

- a) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- b) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario;
- c) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor;
- d) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- e) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la institucionalidad del Gobierno Municipal; y,
- f) Las demás que establezca la Ley. Estas sanciones serán comunicadas a la UATHM para los efectos pertinentes.

Art. 32.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria:

- a) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c) Incumplir con las ordenanzas, los reglamentos y normativa interna de la institución;
- d) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
- e) Negligencia en el cumplimiento de sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos de su cargo o la ineficacia de sus acciones;
- f) Violación de normas reglamentarias, ordenanzas u otras de menor jerarquía; y,
- g) Por acción u omisión, que hayan incurrido en una de las causales señaladas en esta ordenanza.

Art. 33.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

- a) Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
- b) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley, la ordenanza y los reglamentos o sin autorización del Alcalde, cualquier dato o información relativas al Gobierno Municipal que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,



- c) Las demás que establezca la Ley. La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta, previa al procedimiento establecido en la Ley.

Art. 34.- Destitución.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Art. 35.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a) Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la UATHM, a pedido motivado del jefe inmediato; y,
- b) Es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo, sustanciado conforme al procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP.

Art. 36.- Quejas o Denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario o servidor público privado podrá presentar denuncias que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de la firma ante el Secretario General, con lo cual, previo informe de la UATHM, será admitida a trámite por parte del alcalde o alcaldesa o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado por tres días al servidor contra quien se hubiere quejado o denunciado para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar sumario administrativo. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente.

Las quejas o denuncias por causas para destitución seguirán el trámite previsto para el sumario administrativo.

Art. 37.- De las garantías.- Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores municipales, por tanto no procederá ninguna de las sanciones sin que la servidora o servidor municipal sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

CAPÍTULO VIII

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 38.- Causas.- Las servidoras y servidores del Gobierno Municipal cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

Art. 39.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante el Alcalde o Alcaldesa, o la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.



Las servidoras y servidores municipales no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Alcalde o Alcaldesa y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 40.- Servidor.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor, dejará de atender las obligaciones propias de su cargo, hasta tanto sea reemplazado por otro servidor, al que deberá entregar los bienes confiados a su custodia, durante el lapso que dure la entrega-recepción el funcionario renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa.

Art. 41.- Documentación para la liquidación.-La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la UATHM los siguientes documentos:

- a) Declaración patrimonial juramentada;
- b) Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d) Credenciales de identificación institucional,
- e) Certificado de no adeudar al Municipio
- f) Certificado de la UATHM de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.

Art. 42.- De la liquidación de haberes.-Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

Art. 43.- Muerte del Servidor.- Cuando la cesación definitiva de funciones de un servidor del Gobierno Municipal, se produzca por fallecimiento, sus familiares serán acreedores de la correspondiente liquidación o indemnización si hubiere lugar, previa presentación de los documentos que sean pertinentes.

Los valores monetarios adeudados al decesado, sea por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades. Se aplicarán para el efecto las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y demás Leyes.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Todas las y los servidores del GAD Municipal el último viernes de cada mes tendrán derecho a realizar actividades deportivas obligatoriamente disposiciones que será controlada por la UATHM, a partir de las 15H00 a 17H00.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha

Con firmeza hacia el progreso

SEGUNDA.- Los Directores Departamentales del GAD Municipal de Mocha, en vista que deben acompañar en la gestión municipal fuera del cantón al Sr. Alcalde, previa autorización verbal o escrita de la máxima Autoridad, marcarán el ingreso y la salida es decir a las 08H00 y a las 17H00.

TERCERA.- El Registrador o Registradora de la Propiedad del Cantón Mocha, se registrará por las disposiciones internas que emita efecto de la jornada laboral; cuidando de cumplir con las 8 horas diarias de labores que determina la ley.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Que desde la posesión de la nuevas Autoridades hasta la promulgación de esta ordenanza no se considerará los atrasos de las o los servidores Municipales.

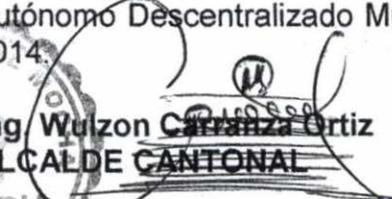
DISPOSICIONES FINALES

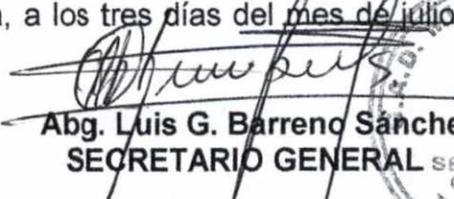
PRIMERA.- La presente Ordenanza es complementaria y no supletoria de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, del Código de Trabajo y demás Leyes.

SEGUNDA.- Derogase las ordenanzas y reglamentos que el Concejo Municipal hubiere expedido con anterioridad en materia de recursos humanos municipales.

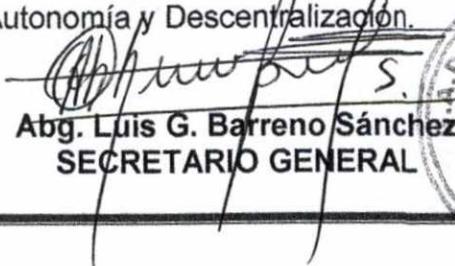
La presente ordenanza entrara en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, a los tres días del mes de julio de 2014.


Ing. Wilzon Carranza Ortiz
ALCALDE CANTONAL


Abg. Luis G. Barreno Sánchez
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO.- Que LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA que antecede fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, en SESIONES ORDINARIAS efectuadas el día jueves 19 de junio de 2014 y jueves 03 de julio de 2014. Según consta en el libro de Actas de las Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, al que me remitiré en caso de ser necesario, de conformidad a lo que dispone el Art 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.


Abg. Luis G. Barreno Sánchez
SECRETARIO GENERAL



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha

Con firmeza hacia el progreso

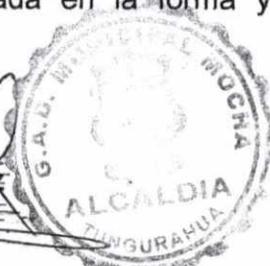
SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA.- Mocha, viernes 04 de julio de 2014.- Cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del Señor Alcalde Cantonal del Gobierno Municipal de Mocha, para su sanción tres ejemplares originales de **LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA.**

Abg. Luis G. Barreno Sánchez
SECRETARIO GENERAL



ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA.- Mocha, lunes 07 de julio de 2014.- a las 08H00.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización vigente; y, una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, **SANCIONO FAVORABLEMENTE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA,** por tanto procédase de conformidad con la Ley, ordenando que sea publicada en la forma y lugares acostumbrados.

Ing. Wulzon Carranza Ortiz
ALCALDE CANTONAL



CERTIFICO.- Que el Decreto que antecede fue firmado por el Señor Ing. Wulzon Carranza Ortiz en la fecha señalada

Abg. Luis G. Barreno Sánchez
SECRETARIO GENERAL

