

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTON ALAUSÍ**

**CONSIDERANDO:**

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; y que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables.

Que, de acuerdo a las enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, publicadas en el Registro Oficial N° 653, de fecha 21 de diciembre de 2015, "... *Una vez en vigencia la presente Enmienda Constitucional, las y los servidores públicos, que ingresen al sector público se sujetarán a las disposiciones que regulen al mismo...*";

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

Que, de conformidad a la disposición transitoria primera de las enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, publicadas en el Registro Oficial N° 653, de fecha 21 de diciembre de 2015, "... *Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente enmienda constitucional se encuentren sujetos al código de trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal...*"

Que, el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que el consejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización.

Que los artículos 7; 29 literal a) y 57 literal a) del COOTAD otorga al Consejo Municipal la Facultad Normativa, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de la junta parroquial rural, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 79 de su Reglamento, es necesario regular la Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, mediante la elaboración de una ordenanza, que permita armonizar la relación laboral con sus servidores y servidoras, con el propósito de alcanzar bienestar y prosperidad en la Institución.

*CEP*

Que, de acuerdo con el segundo inciso del artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, le corresponde a la Unidad de Administración de Talento Humano elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

Que, es necesario disponer de una Ordenanza que, acorde con el ordenamiento jurídico vigente, norme la gestión del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

En ejercicio de sus atribuciones conferida por la Constitución de la República del Ecuador y por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

## LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.

### CAPÍTULO I ÁMBITO Y OBJETO DE LA ORDENANZA

**Art. 1.- ÁMBITO.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente, la presente ordenanza se aplicará a todas las y las servidoras del GAD Municipal del Cantón Alausí, sujetos a relación laboral.

**Art. 2.- OBJETO GENERAL.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, tiene como objeto principal promover el desarrollo económico y sustentable del territorio; aplicando políticas ambientales, fortaleciendo los consejos de seguridad y protección integral, a fin de mejorar la calidad de vida de la población a través de la dotación de servicios básicos, infraestructura, vialidad, generación de empleo, respetando la cultura y el ambiente.

**Art. 3.- OBJETO ESPECÍFICO.-** La presente Ordenanza que reglamenta la Administración Autónoma de Talento Humano, complementario a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y su Reglamento, regula las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí y sus servidoras y servidores públicos; tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre las y los servidores y el GADMCA; estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

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

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

**Art. 5.-** Tanto la parte empleadora como sus servidoras y servidores, quedan sujetos estrictamente al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza de Administración Autónoma de Talento Humano, mismo que tiene por finalidad establecer los derechos, deberes y obligaciones a que estarán sujetos las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Alausí en sus labores y permanencia en su lugar de trabajo; su desconocimiento no será excusa para su incumplimiento.

El trabajo es un derecho y un deber social para el GAD Municipal del Cantón Alausí; el trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes ecuatorianas.

**Art. 6.- ALCANCE.-** El Alcalde o Alcaldesa ejercerá la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí; por lo que, como máxima autoridad administrativa; o su delegado tiene las facultades y atribuciones necesarias para el cabal cumplimiento de esta Ordenanza de Administración Autónoma de Talento Humano, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano. En ausencia del alcalde o alcaldesa, lo subrogará el Vicealcalde.

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

**Art. 8.- DIFUSIÓN.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, dará a conocer y difundirá la presente Ordenanza a todas sus servidoras y servidores por medios impresos o electrónicos. En ningún caso se aceptará como argumento el desconocimiento de esta Ordenanza como motivo de su incumplimiento.

**Art. 9.- AMBITO DE APLICACIÓN.** - Con apego a la Ley y dentro de las jerarquías establecidas en la Estructura Organizacional del GAD Municipal del Cantón Alausí, las y los servidores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos, a excepción de los servidores públicos de elección popular.

## CAPÍTULO III DEL INGRESO DE PERSONAL

**Art. 10.- DEL INGRESO.-** El ingreso a la carrera administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, se realizará mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determina la Ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia acarreará las sanciones que determine la Ley y los órganos de control pertinente, los procesos de concursos, merecimientos y oposición, se realizarán bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

Cuando por necesidad institucional, se requiera contratar bajo la figura de contrato de servicios ocasionales, se estará a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio público y artículo 143 de su Reglamento; de igual manera cuando se requiera efectuar contratos civiles de servicios se estará a lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento a la LOSEP.

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

- a) Concurso de méritos y oposición en la forma que determine la Ley y los órganos de control pertinente.
- b) Contratos de servicios ocasionales.
- c) Contratos civiles de servicios de conformidad al artículo 148 del Reglamento a la LOSEP.

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

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

**Art. 13.- REQUISITOS.-** Los requisitos para ingreso que se deben cumplir son:

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

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

- a) Hoja de vida ingresada u actualizada en la Red Socio Empleo; en la que se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.
- b) Copia clara y entendible de la cédula de ciudadanía, o pasaporte en el caso de ser extranjero;
- c) Copia clara y entendible del certificado de votación vigente.
- d) Certificado médico pre-ocupacional.
- e) Documento legal que acredite la unión de hecho, en los casos que corresponda.
- f) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.
- g) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio del ramo.
- h) Declaración juramentada de bienes, nepotismo y pluriempleo, sellada por la Contraloría General del Estado.
- i) Dos fotografías actualizadas tamaño carnet en digital y en forma física.
- j) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales.
- k) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia.

- l) Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad.
- m) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes.
- n) Dirección de correo electrónico, número de teléfono convencional y/o número de celular.

En lo posterior, las o los servidores, informarán por escrito y en un término máximo de cinco días, a la Unidad de Administración de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada a la Institución, de no hacerlo dentro del término señalado se considerará falta leve.

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

**Art. 14.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí de comprobar que los documentos o certificados presentados por el aspirante carecen de autenticidad o veracidad, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano lo considerará como falta grave y seguirá el procedimiento señalado en la LOSEP correspondiente al Sumario Administrativo, sin perjuicio de que la Institución ejerce la acción o acciones legales a que hubiere lugar.

**Art. 15.-** Si para el desempeño de sus funciones, las o los servidores reciben bienes o implementos del GAD Municipal del Cantón Alausí, deberán firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; con la obligación de devolverlos al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, verificará a través del departamento que corresponda, que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a las o los servidores, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa de las servidoras o servidores debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, conforme lo establecen los reglamentos establecidos para la Gestión de Bienes del Sector Público.

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

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

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

#### CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y REGISTRO DEL PERSONAL

**Art. 18.- JORNADA ORDINARIA.-** La jornada ordinaria laboral será de ocho horas diarias, efectivas y continuas de lunes a viernes de 08H00 a 17H00, con un periodo de descanso de (1) hora diaria para el almuerzo, que no estará incluida en la jornada de trabajo.

Bajo ningún concepto la utilización de los periodos de descanso para el almuerzo o refrigerio, podrá generar la paralización del servicio público; para lo cual el jefe inmediato de cada departamento será el responsable de la implementación de un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano; y será de 12h00 a 13h00; y de 13h00 a 14h00.

Ninguna servidora o servidor público podrá alegar la no utilización del periodo del almuerzo para terminar la jornada laboral diaria de manera anticipada.

Sin embargo, respetando los límites señalados en la legislación vigente, la jornada laboral podrá ser modificada por necesidad institucional o por mandato legal; el Alcalde o Alcaldesa, o su delegado; a través de la Unidad de Administración de Talento Humano podrá fijar horarios diferentes o especiales que permita cumplir con los objetivos institucionales; si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo los días sábado o domingo, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre las y los servidores y el empleador, previo aprobación de la Unidad de Administración de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

**Art. 19.-** La jornada de trabajo se establecerá en forma sistemática y de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, la rotación del personal se dará entre las diferentes direcciones o departamentos de la Institución en cargos de la misma categoría para lo cual el empleador notificará a las o los servidores por lo menos con 24 horas de anticipación.

**Art. 20.-** En lo relativo al pago por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo estipulado en el Ley Orgánica de Servicio Público vigente y en los respectivos reglamentos, manuales y directrices del GAD Municipal del Cantón Alausí.

**Art. 21.-** Las horas de trabajo, suplementarias y extraordinarias, se ejecutarán previa solicitud escrita del jefe o director y autorización del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí o su delegado, previo informe de existencia de partida presupuestaria.

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

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

Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones, que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única deberán cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana.

De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a los sesenta minutos de almuerzo.

**Art. 24.-** Por haberse emitido Decreto Ejecutivo, Acuerdo ministerial, Resolución del ente Rector en materia laboral, o por necesidad Institucional; los Jefes Inmediatos o Directores de Área con la autorización de la Máxima Autoridad Municipal, podrán modificar el horario de entrada y salida de sus servidores, considerando siempre el lapso mínimo de una hora para el almuerzo, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

**Art. 25.-** Todo cambio o variación que se disponga de conformidad al artículo precedente, se comunicará como mínimo el día anterior al cambio, sea directamente a la o el servidor a través de los sistemas establecidos en la Institución o por sus superiores jerárquicos.

**Art. 26.- SALIDAS ANTICIPADAS.-** Las o los servidores que requieran ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral por necesidades personales o apremiantes, deberán solicitar la autorización de su superior inmediato, y de la Unidad de Administración de Talento Humano en el término de 24 horas; abandonar el lugar de trabajo sin autorización previa será sancionada como falta leve.

De conformidad a la Norma Técnica de Control Interno N° 407-09 emitida por la Contraloría General del Estado: El control y permanencia del personal en sus puestos de trabajo es responsabilidad y estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

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

**Art. 28.-** Cuando una servidora o servidor se hallare en imposibilidad de asistir al trabajo, por causa justificada de conformidad a la Ley Orgánica de Servicio Público o la presente Ordenanza, deberá comunicar a su jefe inmediato y a la Unidad de Administración de Talento Humano en el término máximo de 24 horas de iniciada la jornada de labor a la que no asistió, indicando las razones que tuviera para ello.

**Art. 29.- REPORTE.-** El reporte de constancia de la asistencia de las y los servidores, será registrado diariamente en el sistema informático diseñado para el efecto y puesto en consideración del Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, las novedades suscitadas para la aplicación de la normatividad respectiva.

**Art. 30.- DEL HORARIO PARA EL ALMUERZO.-** El jefe inmediato de cada Unidad o Dirección establecerá turnos para que las y los servidores almuerzen, considerando que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas las oficinas.

**Art. 31.- FALTAS.-** Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de veinte y cuatro horas dicha falta a la Unidad Administrativa de Talento Humano, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas.

## CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

### Sección Primera

**Art. 32.- VACACIONES.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, concederá treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo en la Institución a las y los servidores amparados en la LOSEP. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

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

**Art. 33.-** Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Unidad de Administración de Talento Humano, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

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

Para el cálculo de las vacaciones que la o el servidor tiene derecho por cada once meses de servicios, se tomará en cuenta que en los 30 días están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos, considerando para ello que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles.

**Art. 34.-** Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

Cuando una servidora o un servidor previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días; se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones; la Unidad de Administración de Talento Humano llevará un control, registro y contabilizará estos permisos través del formato que se encuentra diseñado para el efecto (Anexo 1), atrasos y faltas que serán incorporados al expediente del servidor.

En el evento de que coincidan los días de permiso imputables a vacaciones con el día viernes se contabilizarán los días incluidos el sábado y domingo.

**Art. 35.-** Para hacer uso de vacaciones, las y los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

## Sección Segunda

**Art. 36.- LICENCIAS.-** Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin remuneración no imputables a las vacaciones anuales.

**Art. 37.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN.-** Las servidoras y servidores del GAD Municipal del Cantón Alausí, tendrán derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico, otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones;
- j) Por matrimonio, tres días en total;

- k) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendios, catástrofes naturales, y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, se concederá 3 días; y,
- l) Las justificaciones de dichas licencias deberán ser presentados en un término no mayor a 48 horas en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

**Art. 38.- LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración a las y los servidores en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el jefe inmediato con autorización de la Unidad de Administración de Talento Humano, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación del alcalde o alcaldesa o su delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del señor alcalde o alcaldesa o su delegado; a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;
- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

### Sección Tercera

**Art. 39.- PERMISOS.-** El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado; a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalado por los centros de salud pública.

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

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

El alcalde o alcaldesa, o su delegado; a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, otorgarán permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

**Art. 40.-** La Unidad de Administración de Talento Humano o su delegado, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del dispositivo biométrico u otros sistemas de control de asistencia de cada uno de las y los servidores; elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone la presente Ordenanza y la Ley Orgánica de Servicio Público vigente.

## CAPÍTULO VI

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

#### Sección Primera

**Art. 41.- DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES.-** Son derechos irrenunciables de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la presente Ordenanza y la LOSEP;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia; se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley y la presente Ordenanza;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo por haber renunciado para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta LOSEP y en la Ley de Seguridad Social;
- q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
- r) Recibir formación y capacitación continua por parte del GAD Municipal del Cantón Alausí, para lo cual prestará las facilidades; y,
- s) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

### Sección Segunda

**Art. 42.- DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES.-** Son deberes de las y los servidores públicos:

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

- n) Utilizar los uniformes o ropa de trabajo y equipos de seguridad de acuerdo al caso;
- o) Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí o por las autoridades de salud y observar con absoluta responsabilidad y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas sobre accidentes o enfermedades profesionales;
- p) Informar inmediatamente de conocido sobre accidentes, lesiones, o posibles enfermedades infectocontagiosas, que pongan en riesgo la salud de las y los servidores u obreros de la Institución;
- q) Prestar ayuda inmediata en caso de que alguna persona sufra un accidente de trabajo y dar aviso a sus superiores;
- r) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido por sus superiores o por las autoridades competentes;
- s) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios y particulares;
- t) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria o teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de ocurrido el cambio;
- u) Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en la Institución con puntualidad, acorde al horario establecido;
- v) Velar por los intereses del GAD Municipal del Cantón Alausí, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución;
- w) Guardar absoluta reserva respecto a la información, secretos técnicos, administrativos, e información de usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo; Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares, amigos o terceros;
- x) Registrar en el sistema de control de asistencia, su ingreso a la Institución, de igual forma al salir de su jornada de trabajo; y al ingreso y salida al receso para el almuerzo;
- y) Anotar en el Registro de Control de Adherencia al turno todas las salidas del lugar de trabajo, las que deberán estar previamente autorizadas por el superior jerárquico;
- z) Permitir al personal de la Unidad de Administración de Talento Humano realizar los controles de adherencia al turno y suscribir el documento que para el efecto sea proporcionado; y facilitar la información del personal ausente;
- aa) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
- bb) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución a través de sus Autoridades, de la Unidad de Administración de Talento Humano, sus representantes, o auditores siempre que no se atente contra la integridad de las y los servidores;
- cc) Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes que solicite la Institución en las fechas establecidas por la misma;
- dd) Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en la normativa pertinente,
- ee) Informar al Líder de Equipo cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o produzca en la Institución;
- ff) Presentar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a los servidores y bienes de la Institución;
- gg) Entregar a la Institución todos los enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuviere bajo su custodia, al momento de separarse de sus funciones a al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos;
- hh) Asistir al minuto cívico cada primer lunes de cada mes, acto expedido mediante Resolución Administrativa emitido por la máxima autoridad;
- ii) Asistir a las sesiones de gabinete los miércoles de cada semana, acto expedido mediante Resolución Administrativa emitido por la máxima autoridad; y,
- jj) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

**Sección Tercera**

**Art. 43.- PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES.-** Se prohíbe a las y los servidores lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del GAD Municipal del Cantón Alausí;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos que estén a su cargo;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del GAD Municipal del Cantón Alausí o cualquier Institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, exigir aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;
- n) Utilizar el teléfono, internet y otros servicios de la Institución, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades que le han sido asignadas; así como, leer revistas, practicar juegos, atender a vendedores o vendedoras; o desarrollar cualquier otra actividad que interrumpa el normal desenvolvimiento de las funciones;
- o) Ingerir alimentos en su puesto de trabajo, o en lugares no autorizados;
- p) Ingresar a las instalaciones del GAD Municipal del Cantón Alausí, sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables;

- q) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la Institución o con los usuarios;
- r) Alterar o suspender arbitraria e ilegalmente la respectiva jornada de trabajo sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;
- s) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos, o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;
- t) Extraviar, dañar, cambiar, modificar o adulterar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- u) Divulgar la información proporcionada por los usuarios de la Institución;
- v) Todo personal que maneje fondos de la Institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en esta Ordenanza, que implicará la separación de la Institución previo el proceso correspondiente a Sumario Administrativo, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar;
- w) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución;
- x) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Institución sin la debida autorización;
- y) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, tipo de relación laboral, etc., al interior de la Institución;
- z) Sustener altercados verbales y físicos con compañeros y superiores jerárquicos dentro de las instalaciones del GAD Municipal del Cantón Alausí y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución;
- aa) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley;
- bb) Ingerir o expendir durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Institución, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos;
- cc) Fumar en el interior de la Institución;
- dd) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Institución y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional;
- ee) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos;
- ff) Alterar, suprimir, modificar o retirar las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;
- gg) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad de la o el servidor;
- hh) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución, sus autoridades, funcionarios, obreros y servidores;
- ii) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin cumplir con el procedimiento previo debidamente establecido;
- jj) Alterar por cualquier medio los controles o registros de asistencia, para su beneficio o de terceros;
- kk) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramienta, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad del GAD Municipal del Cantón Alausí para su provecho personal, de terceros o dar un uso distinto al destinado.

- ll) Efectuar actos contrarios con la moral y buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones;
- mm) Encargar por su cuenta y riesgo a un compañero o persona extraña a la Municipalidad el trabajo que le ha sido asignado; y,
- nn) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

## CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 44.- DEBIDO PROCESO.-** Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 45.- GARANTIAS.-** De conformidad a lo que dispone el literal a) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, ninguna de las o los servidores podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza a las y los servidores del Ministerio el derecho a no ser sancionados sin antes habérseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

**Art. 46.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES.-** Competencia para imponer sanciones.- La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario son las siguientes:

- a) Las faltas leves, esto es: amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa serán ejecutadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- b) Las faltas graves, esto es: Destitución será ejecutada por la máxima autoridad o su delegado.
- c) Para la imposición de cualquier tipo de sanción se deberá observar el derecho a la defensa y el debido proceso; para el caso de las faltas leves se otorgará 3 días hábiles para la presentación de pruebas de descargo, en el caso de faltas graves se observará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

**Art. 47.-** Las y los servidores que incumplieren sus deberes, incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente, la presente Ordenanza, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo legalmente aprobado y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por el Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano; de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad a las normas pertinentes.

Para efectos de la aplicación de esta Ordenanza, las faltas se clasifican en leves y graves.

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

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

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

- c) Atrasos injustificados;
  - d) No registrar la entrada o salida en los mecanismos de control establecidos para el efecto sean estos el reloj biométrico u otros sistemas;
  - e) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
  - f) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
  - g) Uso indebido o no uso de uniformes;
  - h) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano y/o jefe/s inmediatos de cada Área;
  - i) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
  - j) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
  - k) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza; y,
  - l) Las establecidas en la Constitución, LOSEP, la presente Ordenanza y demás normas conexas.
2. Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las y los servidores. Estas faltas ocasionan la suspensión o destitución de las o los servidores, previo el sumario administrativo y son las siguientes:
- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes de la Unidad de Administración de Talento Humano;
  - b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
  - c) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la Ley;
  - d) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, y enriquecimiento ilícito;
  - e) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
  - f) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
  - g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a usuarios, compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
  - h) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
  - i) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
  - j) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento;
  - k) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
  - l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
  - m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
  - n) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;

- o) No cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho a servicios públicos de calidad;
- p) Privilegiar en la atención de servicio a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- q) Ordenar la asistencia de actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes de la Institución;
- r) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación, u otras garantías constitucionales;
- s) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ella para esos fines;
- t) Paralizar a cualquier título el servicio público;
- u) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del GAD Municipal del Cantón Alausí o cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- v) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el GAD Municipal del Cantón Alausí o con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- w) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- x) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- y) Entregar documentación falsa o adulterada para ingresar a laborar en el GAD Municipal del Cantón Alausí; y,
- z) Las demás que establezca la Ley.

**Art. 48.-** En los casos de inasistencia, atraso injustificado o no registro de asistencia de las y los servidores, a más de las sanciones administrativas que se le impongan se le descontará la parte correspondiente en los días de vacaciones, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público vigente. En el caso que las o los servidores se encuentren fuera de la ciudad, y no presenten la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

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

**Art. 49.-** Para aplicar la sanción correspondiente a las o los servidores que no dieron cumplimiento a su legítimo derecho a la defensa, por atrasos injustificados y falta de registro de

*H. C.*

asistencia en el dispositivo electrónico o en la forma establecida para el efecto, se aplicará la amonestación que corresponda de conformidad a lo establecido en la presente Ordenanza.

**Art. 50.-** Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones de la presente Ordenanza se establecen las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta, después de haberse concedido el legítimo derecho a la defensa a la o el servidor de quien se presume el cometimiento de una falta disciplinaria:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción Pecuniaria Administrativa, o multa de un valor de hasta el 10% de la remuneración;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

**Art. 51.- AMONESTACIÓN VERBAL.-** La amonestación verbal se aplicará por cada atraso que registren las y los servidores; de igual manera se aplicará esta sanción a las o los servidores por cada falta de registro de su asistencia en el dispositivo o en la forma establecida para el efecto.

De igual manera se aplicará esta amonestación a la o el servidor o las o los servidores que cometan infracciones consideradas como faltas leves en la LOSEP o en el artículo 47 numeral 1 literales c), d), e), f), g), y j) de la presente Ordenanza.

Así mismo será sancionado con amonestación verbal el o las y los servidores que hayan inobservado los deberes establecidos en el artículo 42 literales: b), e), g), i), l), p), r), y), aa), cc), y, ee).

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

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

**Art. 52.- AMONESTACIÓN ESCRITA.-** La amonestación escrita se impondrá a las y los servidores que en el transcurso de un mes calendario registren 3 o más atrasos; de igual manera se aplicará esta sanción a las o los servidores que no registren su asistencia en el dispositivo o en la forma establecida para el efecto, por tres o más ocasiones en el transcurso de un mes calendario; al igual cuando el servidor o las o los servidores hayan recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

Así mismo será sancionado por la misma falta con amonestación escrita el servidor o las o los servidores que hayan inobservado o cometido cualquiera de las siguientes faltas consideradas en el artículo 42 literales c), d), f), h), j), k), m), n), o), q), s), t), v), w), z), bb), dd), ff), y gg); artículo 43 literales a), c), m), n), o), q), t), ff), hh), ii), ll), y mm); y, artículo 47 numeral 1 literales a), b), h), i) y k).

La copia de la amonestación escrita será incorporada a la carpeta personal del servidor quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmarán su Jefe

Inmediato o Director de Área y un compañero de trabajo conjuntamente con el funcionario de la Unidad de Administración de Talento Humano sentando razón de que se negó a recibirla.

**Art. 53.- SANCIÓN PECUNIARIA.-** La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Alcalde o su delegado, de oficio o a pedido del Jefe Inmediato o Director de Área o de cualquier funcionario que tenga conocimiento de un hecho que implique amonestación; se aplicará en caso de que se hubiere cometido alguna falta leve, o por reincidencia en faltas leves con amonestación escrita dentro de seis meses; constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del servidor.

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

Así mismo será sancionado por la misma falta con multa, al servidor o servidora que haya inobservado las prohibiciones constantes en el artículo 43 literales p), r), s), u), w), x), y), z), aa), bb), cc), dd), ee), jj), y kk).

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

**Art. 54.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.-** Será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración el, la o los servidores que reincidan en el cometimiento de faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria administrativa o multa determinadas en esta Ordenanza, dentro del periodo de un año calendario.

Así mismo podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, por un tiempo no mayor a treinta días; la o el servidor, que incumpliere con lo determinado en el artículo 47 numeral 2 literales: o), p), q), r), s), y u) de la presente Ordenanza o la, el o los servidores a quienes después de haberse tramitado el correspondiente sumario administrativo por una presunta falta disciplinaria el Alcalde o Alcaldesa o su delegado de conformidad a lo establecido en la presente ordenanza, mediante providencia señale que por la falta cometida se aplicará la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, por un tiempo no mayor a treinta días.

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

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

**Art. 55.- Efectos de la suspensión.-** La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual.

- d) El GAD Municipal del Cantón Alausí, no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

**Art. 56.- DESTITUCIÓN.-** La Destitución de las o los servidores corresponde por reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución previa la realización del sumario administrativo correspondiente. Así mismo será sancionado con destitución, el servidor que haya cometido cualquiera de las faltas consideradas como graves en el artículo 47 numeral 2 con excepción de los literales: o), p), q), r), s), y u).

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

**Art. 57.-** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí, procederá conforme lo establece la Constitución, la LOSEP y su Reglamento, la presente Ordenanza y las demás normas que fueren aplicables.

## CAPÍTULO VIII

**Art. 58.- DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.-** Es atribución de la Unidad Administrativa de Talento Humano la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario.

**Art. 59.- CONTENIDO Y FORMA DE LA DENUNCIA.-** La denuncia será escrita y contendrá lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos y dirección domiciliaria de la persona denunciante. De tenerlos, dirección electrónica y número telefónico.
2. Relación clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación.
3. Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados.
4. En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
5. Firma de la persona denunciante.

A las denuncias se acompañarán fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación correspondiente al último sufragio. En el caso de extranjeros se anexará una fotocopia del pasaporte y cuando los denunciante fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado se adjuntará una copia certificada del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder. Igualmente, si el denunciante dispusiere de

documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

**Art. 60.- PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.-** La denuncia será presentada en Unidad Administrativa de Talento Humano. No se admitirán denuncias anónimas.

Las personas denunciantes deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e ingresarla en la Institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria.

Dicho reconocimiento se efectuará ante el o la Jefa Unidad Administrativa de Talento Humano. En el caso de las personas que no sepan firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán imprimiendo su huella digital ante el o el funcionario mencionado en el inciso anterior.

En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el plazo de diez días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciere en el plazo estipulado, se procederá al archivo de la denuncia.

**Art. 61.- TRÁMITE.-** Si de la investigación se determina el presunto cometimiento de una falta por parte de la o el servidor, la o el Jefe de Talento Humano según corresponda, remitirá a la máxima autoridad el informe motivado con la documentación de sustento respectiva para analizar la procedencia o no de iniciar el sumario administrativo.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con la competencia atribuida por la Constitución de la República del Ecuador y las leyes a la Contraloría General del Estado, hayan sido conocidos o se encuentren en conocimiento de los órganos de la Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, se remitirá la Dirección de Talento Humano denuncia a la Institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

**Art. 62.- RESERVA.-** Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas.

## **CAPITULO IX DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES**

**Art. 63.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS.-** Los derechos a demandar contemplados en esta Ordenanza a favor de los servidores caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

**Art. 64.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES.-** Las acciones que concede esta Ordenanza a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

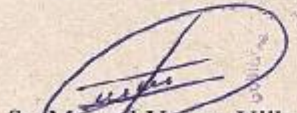
**PRIMERA.-** En todo cuanto no se encuentre previsto en la presente Ordenanza, se acatará lo dispuesto en la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y su Reglamento, demás leyes conexas, y las disposiciones emanadas por las autoridades de la Institución.

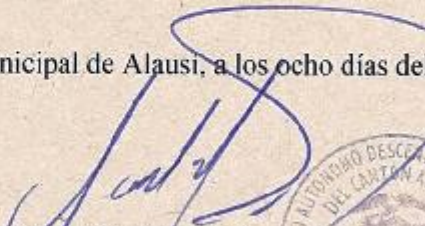
**SEGUNDA.-** Las disposiciones de la presente Ordenanza podrán ser reformadas legalmente acorde las circunstancias del GAD Municipal del Cantón Alausí.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el dominio Web de la institución.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Alausí, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

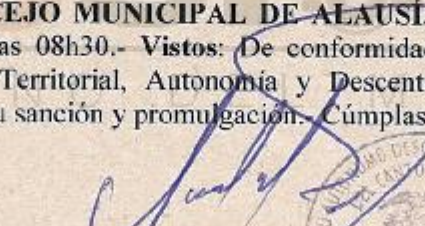
  
Sr. Manuel Vargas Villa  
ACALDE

  
Armando Guaminga  
SECRETARIO DEL CONCEJO

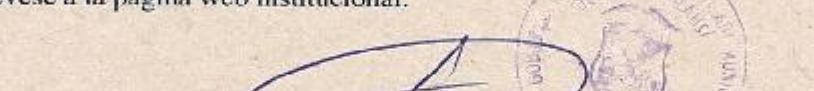
**SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.-** Certifico: Que la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, en primer debate en sesión ordinaria de fecha 02 de agosto de 2017 y en segundo debate, en sesión ordinaria realizada el 08 de agosto de 2017.

  
Armando Guaminga  
SECRETARIO DEL CONCEJO

**SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ALAUSÍ.-** Alausí, a los nueve días del mes de agosto del 2017, a las 08h30.- **Vistos:** De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Sr. Alcalde para su sanción y promulgación. Cúmplase.

  
Armando Guaminga  
SECRETARIO DEL CONCEJO

**ALCALDÍA DEL CANTÓN ALAUSÍ.-** Sr. Manuel Vargas Villa, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, a los nueve días del mes de agosto de 2017.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD, elévese a la página web institucional.

  
Sr. Manuel Vargas Villa  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

**SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.-** El señor Manuel Vargas Villa, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**, en la página web institucional, el 09 de agosto de dos mil diecisiete, siendo las 09H00.

  
Armando Guaminga  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**

