

RESOLUCIÓN Nro. PCI-P-033-2024

Eco. Richard Calderón Saltos
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

Considerando:

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”;*

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República determina *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”;*

Que, el artículo 240 de la Constitución establece *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”;*

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: *“Régimen aplicable. - 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.”.*

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece *“La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.”;*

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 de la establece: *“De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - (...)*

c) *Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;*”.

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 79 establece: *“Del reglamento interno de administración del talento humano. - Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.”*

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 80 señala: *“Sanciones Disciplinarias. - Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General.*

Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.”

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 81 dispone: *“De faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.*

Las faltas leves son las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP y en los reglamentos internos, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla.

Los reglamentos internos en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior, conforme a la valoración que hagan de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.”

Que, es necesario Reformar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano concordante con los principios constitucionales, así como los preceptos legales y reglamentarios aplicables.

En uso de las facultades conferidas por el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano tiene por objeto la regulación de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, con el fin de proporcionar un alto grado de eficiencia que permita obtener, además del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidores; y, su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano del sector público.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todos los servidores que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, mediante nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción, contratos de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración en lo que fuere legalmente pertinente y/o aplicable.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Administración del Talento Humano. - La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, será de responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), (entiéndase por UATH a la Dirección General Administrativa y Subdirección de Talento Humano).

La UATH es la encargada de estructurar un plan de desarrollo administrativo y del talento humano que se requiera en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, además será la instancia administrativa que se encargará del cumplimiento del presente reglamento.

Art. 4.- Autoridad Nominadora. - El Prefecto o Prefecta del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura o su delegado/a, es la autoridad nominadora de la institución y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a los servidores de la institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como con las normas técnicas expedidas por el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público.

Art. 5.- Inexcusabilidad. - Los servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

La UATH, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar de este a las autoridades, y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

CAPÍTULO III DEL INGRESO

Art. 6.- De la Disponibilidad. - Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, bajo nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, para solventar los egresos que ocasione el ingreso al servicio público.

Art. 7.- Del ingreso. - Por principio constitucional y legal, el ingreso al servicio público del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, se lo realizará mediante concurso de méritos y oposición, exceptuando los servidores de libre nombramiento y remoción y contrato ocasional. Para la realización de los nombramientos provisionales y la conformación del órgano encargado de la selección se tomará en cuenta los procedimientos legales y aquellos contenidos en la norma técnica de selección de personal que se encuentre vigente.

Para el desempeño del puesto público, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley.

Previo a su ingreso a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y demás normas aplicables.

La UATH, previo al ingreso del personal al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y elaboración de contrato o nombramientos, verificará la existencia de toda la documentación necesaria para ingresar al sector público (CHECK LIST DOCUMENTACIÓN CARPETA INDIVIDUAL), la misma que se adjuntará a los contratos o nombramientos, para revisión y aprobación de la autoridad nominadora.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo.

Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

Art. 8.- Nepotismo. - No podrán prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la autoridad nominadora, cuerpos colegiados o directorios de la institución, así como aquellas que se encuentren incurso en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley y normas aplicables.

Art. 9.- Clases de nombramiento. - Los nombramientos expedidos por la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, podrán ser los siguientes:

- Provisionales.
- Permanentes.
- De libre nombramiento y remoción.
- De período Fijo.

Art. 10.- Nombramientos provisionales. - Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresan a prestar sus servicios en la institución por los siguientes casos:

a. Período de prueba. - Es aquel que se aplica a los servidores que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura como resultado del proceso de selección, mientras dure el período de prueba de tres meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones.

A quienes se otorgue nombramiento provisional por efecto de ascensos, serán evaluados dentro de un período máximo de seis meses, mediante la aplicación de una evaluación técnica y objetiva de sus servicios, y si se determina luego que ésta no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto y remuneración anterior, de conformidad con el artículo 17 literal b.5 de la LOSEP.

b. Reemplazo por destitución. - Se expide para ocupar el puesto de un servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. En caso de que el servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la Ley y normas aplicables.

c. Reemplazo. - Es aquel expedido para ejercer las funciones de un servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional.

d. Nombramiento a un puesto que se encuentre dentro del nivel jerárquico superior. - El servidor podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación. Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un período de prueba.

e. Nombramiento a un puesto que no se encuentre dentro del nivel jerárquico superior. Se expide para ocupar el puesto de un servidor que se encuentre encargado o subrogando un puesto ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior.

Art. 11.- De libre nombramiento y remoción. - Son expedidos a favor de servidores que ocupan cargos ubicados en el nivel jerárquico superior del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Art. 12.- Nombramientos Permanentes. - Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección de personal previstos en la Ley y se expide una vez cumplido el período de prueba.

Art. 13.- Expedición de nombramiento. - Una vez notificada la autoridad nominadora sobre la o el ganador del concurso, dispondrá a la UATH que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días a partir de dicha disposición. En caso de presentarse apelaciones se aplicará lo establecido en la norma aplicable.

Art. 14.- De la posesión del servidor y registro UATH. - El servidor deberá posesionarse en el término de quince días a partir de la notificación que le realice la UATH.

Los nombramientos se registrarán en la UATH dentro del término de cinco días a partir de la posesión del servidor en el cargo.

Art. 15.- Requisitos para el registro. - Para el registro de contratos ocasionales, nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción, se presentará los siguientes documentos en lo que fuere aplicable:

INFORMACIÓN PERSONAL

- a) Copia de cédula de ciudadanía
- b) Copia de papeleta de votación actualizada
- c) Partida de nacimiento de los hijos o copia de la cédula de ciudadanía

CERTIFICADO DE INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA

- a) Ficha personal de trabajo (1. FORMULARIO DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL GADPI).
- b) Hoja de Vida actualizada (RED SOCIOEMPLEO).
- c) Copia del título de Bachiller.
- d) Certificado Universitario en el caso de estar estudiando una carrera.
- e) Certificado de Egresamiento (en el caso de no haber obtenido su título).
- f) Certificado Universitario que avale hasta el año que cursó (en el caso de no haber terminado los estudios).
- g) Copia del título profesional.
- h) Registro de la SENESCYT.
- i) Copias de cursos realizados dentro y fuera del País.
- j) Certificado del Ministerio de Trabajo de no encontrarse impedido para desempeñar funciones en el sector público.
- k) En el caso de ser extranjero, autorización para laborar en el sector público emitida por el Ministerio del Trabajo.

- l) Declaración Patrimonial Jurada, Contraloría General del Estado (CGE).
- m) Mecanizado del IESS.
- n) Certificados originales y actualizados de sus trabajos relacionados al puesto que aplica.
- o) Certificado de No adeudar al GADPI.
- p) Copia del RUC (de ser el caso).
- q) Formulario 107.
- r) Proyección de Gastos.
- s) Solicitud de acumulación de décimos.
- t) Certificación cuenta bancaria.
- u) Certificado Médico otorgado por el médico ocupacional.

DOCUMENTACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- a) Copia de Cédula de identidad, con el registro de discapacidad.
- b) Copia del diagnóstico médico en enfermedades catastróficas.

TRABAJADOR/A SUSTITUTO/A

- a) Declaración juramentada por parte del postulante.
- b) Registro de sustituto, emitido por autoridad competente, de la persona a cargo.

POSTULANTES EX - MIGRANTES

- a) Certificación emitida por la autoridad competente.

Art. 16.- Registro en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano. - De conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, la UATH deberá mantener actualizado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano, desarrollado por el Ministerio del Trabajo.

El ingreso de información a este sistema y la actualización será permanente, debiendo ser reportado mensualmente al Titular de Talento Humano y estará a cargo de un servidor de la Subdirección de Talento Humano designado por el responsable de la Unidad.

CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS

Art. 17.- Contratos de servicios ocasionales. - La autoridad nominadora o su delegado/a suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH en el que se justifique la necesidad institucional; y certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales se definirá de conformidad a lo estipulado en la Ley.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento; sin embargo, no se le concederá las licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Los contratos de servicios ocasionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento.

Los servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días a partir de la fecha de notificación por parte de la UATH.

Los contratos se registrarán en la UATH dentro del término de cinco días a partir de la posesión del servidor en el cargo.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 18.- De la jornada y horarios. - Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura cumplirán de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y contando con la autorización del Director/a General Administrativo, las siguientes jornadas laborales ordinarias:

- De 08:00 a 17:00.
- De 07:00 a 16:00.

La jornada laboral contará con un período de 60 minutos para el almuerzo, que no estará incluido en la jornada de trabajo, la misma que será autorizada por la Dirección General Administrativa.

La jornada laboral se cumplirá de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales; la organización y control es de responsabilidad de la UATH y los jefes inmediatos.

En todo caso se reconocerá, solo por necesidad institucional, previa autorización de la Dirección General Administrativa, el pago de horas suplementarias y extraordinarias al servidor, se lo hará conforme lo establecido en la Ley y normativa aplicable.

En relación con los servidores de libre nombramiento y remoción, cumplirán las disposiciones que la autoridad nominadora o su delegado/a disponga en cuanto a su jornada laboral, misma que debe ser de 8 horas efectivas (sin incluir el tiempo para el almuerzo), sin derecho al pago de horas extraordinarias o suplementarias por horarios extendidos que deben cumplir por su modalidad de trabajo.

Cuando se requiera que los servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, se realizará en función de lo que dispone el artículo 25 de la LOSEP.

Art. 19.- De la suspensión de la jornada de trabajo. - La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la autoridad nominadora o su delegado/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 20.- Identificación y registro de asistencia. - Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura portarán una tarjeta de identificación de uso personal e intransferible.

La UATH es la responsable del control de asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; por lo cual, el servidor responsable del control de personal de la UATH emitirá un informe mensual estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal con el fin de proceder a tomar los correctivos o sancionar a quienes incumplan con el registro, falten injustificadamente o no permanezcan en su puesto de trabajo. Además, se deberá descontar a cada servidor el tiempo de ausencia injustificada del trabajo de sus vacaciones anuales.

Directores/as Generales, Directores/as, Subdirectores/as, Secretario/a General, Prosecretario/a, Procurador/a Síndico, Subprocurador/a, Asesores, Coordinadores, Comisario/a Ambiental, Tesorero/a, Contador/a General, deberán registrar en el reloj biométrico la entrada y salida de la jornada laboral, considerando la naturaleza de sus funciones, se excluye el registro del horario de almuerzo por la modalidad de su trabajo, se atenderán a las disposiciones que emita para el efecto la autoridad nominadora.

Además, se deberá descontar el tiempo de ausencia injustificada del trabajo de sus vacaciones anuales.

Art. 21.- Del control de permanencia. - El control de permanencia de los servidores es responsabilidad de cada uno de los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias de los servidores que se produjeran durante la jornada de trabajo, debiendo controlar el ingreso de permisos a través del Sistema de Gestión de Talento Humano (SIGETH) instaurado por la institución.

Art. 22.- De los atrasos. - Se considerarán como atrasos, cuando los servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o minutos posterior al horario establecido para iniciar la jornada y después del horario de almuerzo.

CAPÍTULO VI DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 23.- Sistema integrado de desarrollo del talento humano. - Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- 1.-Subsistema de Planificación del Talento Humano;
- 2.-Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;
- 3.-Subsistema de Selección de Personal;
- 4.-Subsistema de Formación y Capacitación; y,
- 5.-Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Art. 24.- Subsistema de Planificación del Talento Humano. - Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimiento se regirá por la Ley y la norma técnica vigente.

Art. 25.- Subsistema de Clasificación de Puestos. - Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

Art. 26.- Subsistema de Selección de Personal. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal deberán sujetarse a lo establecido en los artículos 63 y 64 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y las normas técnicas que emita para el efecto el organismo competente.

Art. 27.- Subsistema de Capacitación y Desarrollo Personal. - Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales.

Art. 28.- Ejecución de Capacitación. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura capacitará a sus servidores de manera general y especializada, a través de la UATH, de acuerdo con el Reglamento Interno, procedimiento de Formación y Capacitación de las y los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, al plan anual de capacitación y la normativa que se establezca para el efecto.

Para la capacitación de sus servidores la UATH promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales. Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la UATH las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de los servidores.

La capacitación servirá para elevar el desempeño del talento humano, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, mediante la implementación y desarrollo de programas de formación, capacitación y adiestramiento tales como cursos, seminarios y otros eventos para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios; los servidores están en la obligación de asistir y aprobar los eventos

capacitación, caso contrario se procederá a la devolución de los valores que canceló la institución por el evento.

Art. 29.- Plan anual de capacitación. - La entidad, previo a la elaboración de la proforma presupuestaria deberá contar con el plan anual de capacitación del talento humano para lo cual se deberá requerir y socializar con el personal a través de las Direcciones Departamentales para determinar las necesidades.

Elaborado el plan anual de capacitación, este deberá ser puesto a consideración del Prefecto o Prefecta provincial de Imbabura o su delegado, para su respectiva aprobación.

Art. 30.- Subsistema de evaluación del desempeño. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de los servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH, conjuntamente con las diferentes unidades administrativas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, establecerán los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

CAPÍTULO VII DEL BIENESTAR SOCIAL

Art. 31.- Bienestar Social. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura velará por el pleno respeto a la dignidad de los servidores, promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual procurará diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 32.- Beneficios. - Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura contarán, previa disposición de la autoridad ejecutiva, con los siguientes beneficios:

- a) Dotación de uniformes, será de conformidad con la normativa vigente.
- b) Servicio Odontológico.
- c) Servicio Dispensario Médico.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 33.- Deberes. - Son deberes de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, además de las señaladas en la Ley, los siguientes:

- a) Será deber primordial del servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura actuar en concordancia con el Código de Ética institucional;

- b) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos institucionales que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades;
- c) Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, jefes inmediatos, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- d) Prestar y entregar los servicios en forma regular, puntual y continua, con honradez, dignidad, eficacia, eficiencia, dedicación, imparcialidad y responsabilidad;
- e) Cumplir la licencia para servicios institucionales;
- f) Mantener en forma permanente sus relaciones interpersonales, con educación, cortesía, consideración y respeto con sus superiores, colaboradores, compañeras, compañeros y usuarios en general;
- g) Usar el uniforme de forma obligatoria de lunes a viernes y con todas las piezas que lo constituyan;
- h) Obedecer y sujetarse a las normas, procedimientos, así como a las instrucciones y órdenes libradas por sus superiores jerárquicos;
- i) Observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- j) Permanecer durante la jornada diaria de trabajo en el puesto o lugar donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previo permiso respectivo;
- k) Registrar de manera obligatoria en el biométrico el ingreso y salida de la jornada laboral, así como el horario de almuerzo en los casos que corresponda;
- l) Cuidar adecuadamente los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlo en perfecto estado de conservación y funcionamiento, dar aviso a su superior jerárquico sobre cualquier novedad producida en ellos. Al final de la jornada de trabajo los bienes deben quedar guardados, los equipos eléctricos y electrónicos apagados o desconectados;
- m) Tener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefa o jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir con el mismo, en ningún caso se justificarán atrasos en los trabajos de importancia, salvo que se hubiese notificado con la debida anticipación;
- n) Comunicar a su jefe inmediato con veinticuatro horas de anticipación cuando requiera de permiso particular, el mismo que debe ser autorizado por su jefe inmediato en el sistema SIGETH;
- o) Cuidar que no se desperdicien los suministros y materiales que el servidor recibe para sus labores;
- p) Asistir a los eventos oficiales de capacitación cuando fueren seleccionados;
- q) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofenda al orden, la moral y no perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;
- r) En caso de enfermedad, calamidad doméstica, o fuerza mayor, que le imposibilite presentarse a su puesto de trabajo, se debe comunicar ágilmente a su jefe inmediato y

registrar los justificativos del suceso en el SIGETH dentro de los tres días posteriores a su reintegro;

s) Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 34.- Derechos. - Son derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, además de las establecidas en la Ley, los siguientes:

- a) Impugnar ante las instancias administrativas y judiciales competentes, cuando sus derechos sean presuntamente vulnerados;
- b) Recibir dotación de uniformes y equipos de protección, de ser el caso, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones;
- c) Recibir capacitación de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, observando el Plan Anual de Capacitación aprobado;
- d) Laborar en un ambiente de armonía, respeto y consideración entre los servidores; y,
- e) Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 35.- Prohibiciones. - Están prohibidas a las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, además de las contempladas en la Ley, las siguientes:

- a) Expedir actos administrativos, suscribir documentos oficiales sin tener competencia, facultades o autorización para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Ejercer actividades de índole particular en el desempeño de sus labores en la institución;
- c) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;
- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o resoluciones que corresponden emitir a las autoridades;
- e) Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, tratar de manera agresiva, verbal o física, o negligente a sus superiores, compañeros de trabajo, personas con discapacidad y/o público en general;
- f) Ejercer actividades en el ámbito de sus funciones que perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;
- g) Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con efectos de haber ingerido licor, sustancias estupefacientes, o ingresar e ingerir licor dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;
- h) Permanecer en lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a las funciones establecidas;

- i) Suspender las labores, promover suspensiones que no están permitidas por la Ley;
- j) Abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo sin permiso del superior jerárquico;
- k) Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera regalos, recompensas o contribuciones en especie o dinero, para así, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delito tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades;
- m) Dar uso indebido a la credencial de identificación;
- n) Realizar actos o declaraciones que desprestigien la imagen de la institución, de sus autoridades, compañeras y compañeros;
- o) Declarar sobre asuntos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- p) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- q) Ser parte, ya sea como miembro o como directivo, de una organización interesada en los convenios o contratos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, creando por lo tanto conflicto de interés en forma ventajosa y desleal;
- r) Extraer de la Institución o divulgar documentación, información, material de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato;
- s) Ejercer de cualquier forma presión sobre instituciones adscritas, para obtener réditos o ventajas de orden personal o a favor de terceros;
- t) Hacer uso indebido de los servicios que brinde el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; y,
- u) Las demás señaladas en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicables.

El quebrantamiento de las prohibiciones señaladas en este reglamento además de las contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán faltas graves.

CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES

Art. 36.- Derecho. - Los servidores de la institución tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que este 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, por consiguiente, de superar los sesenta días se perderá esta diferencia.

Art. 37.- Calendario. - Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada Dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura. El calendario previsto se enviará a la UATH, quien remitirá a la autoridad nominadora o su delegado, para su aprobación y velará por su cumplimiento.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada Dirección no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATH queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y será inamovible y solo podrá considerarse alguna modificación a solicitud del jefe inmediato debidamente justificada y autorizada por la autoridad nominadora o su delegado, queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al calendario de vacaciones por asuntos personales.

En caso de modificación del calendario por necesidad institucional, las vacaciones anuales deberán ser otorgadas dentro del mismo período.

El calendario de vacaciones será elaborado tomando en cuenta la necesidad de servicio o el mes de ingreso a la institución. Se deberá remitir el calendario aprobado a cada Unidad para su conocimiento y ejecución.

Art. 38.- Autorización y procedimiento. - El servidor elevará la solicitud respectiva al jefe inmediato para su aprobación, diez días antes de la fecha de iniciación del goce de vacaciones, con este documento la UATH realizará la notificación al servidor con la liquidación del tiempo de vacaciones al que tiene derecho por lo menos con cinco días antes de la fecha de salida.

En caso de anticipo de vacaciones o permisos particulares no podrá superar la parte proporcional que por Ley le corresponde, o quince días de su período anual.

La UATH elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado.

Art. 39.- Documentos habilitantes. - El único documento habilitante para que el servidor con contrato ocasional, nombramiento o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS

Art. 40.- Licencias. - Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura conceda a sus servidores, podrán ser con y sin remuneración.

Art. 41.- Licencias con remuneración. - Los 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, el servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual período podrá aplicarse para la rehabilitación.

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

Los certificados podrán ser emitidos por médicos particulares, el médico institucional y por el IESS, mismos que serán presentados a la UATH dentro de tres días de producida la enfermedad.

En el certificado médico deberán constar los requisitos establecidos en la normativa vigente y en todos los casos, deberán ser validados por el IESS.

2.-Por maternidad. - Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse en caso de nacimientos múltiples de acuerdo con lo determinado en la normativa vigente. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico, haciendo constar la fecha probable de parto o cuando este efectivamente se produjo.

3.- Paternidad. - El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el tiempo determinado en la normativa vigente, 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 de conformidad con la normativa vigente.

4.-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 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 de acuerdo a la normativa vigente, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo del IESS; y, a falta de este, por otro profesional médico.

5.-En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de 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 el tiempo determinado en la Ley, mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo les fuere legalmente entregado.

El servidor público tendrá derecho a veinticinco 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.

6.-Por calamidad doméstica. - Entiéndase por esta, al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo al servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la Ley, y se le concederá de acuerdo con el 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 o afinidad, se concederá hasta tres (3) días; para el resto de parientes contemplados en la Ley hasta por dos (2) días.
- b) Enfermedad grave. - Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá estar determinada por el médico. La licencia se concederá de la siguiente manera:
 - b.1. Hasta por ocho (8) días cuando se trate de hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido;
 - b.2. Hasta por dos (2) días cuando se trate de padres o hermanos;
- c) Accidente grave. - Suceso eventual o acción que impide al servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinada por un médico, se concederá:
 - c.1. Hasta por ocho (8) días cuando se trate de hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido.
 - c.2. Hasta dos (2) días cuando se trate de padres o hermanos;

d. Siniestros. - El siniestro que afecte gravemente la propiedad o bienes del servidor: hasta ocho días de acuerdo con la gravedad.

El servidor solicitará la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente, adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso, además de registrar el permiso en el sistema SIGETH. La UATH deberá verificar la documentación, de contar con la documentación de sustento, se cargará el permiso a sus vacaciones anuales.

d)Matrimonio. - Por matrimonio se concederá licencia de tres días en total. Esta licencia se justificará mediante la presentación del acta de matrimonio. Dicha licencia se concede tres días anteriores o posteriores, seguido a la fecha del matrimonio.

Art. 42.- Licencias sin remuneración. - Se concederán conforme a la Ley, en los siguientes casos:

1.- Por asuntos particulares. - Previo informe de la UATH en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la jefa o jefe inmediato, se podrá conceder licencia por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la autoridad nominadora hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudio de posgrado.

2.-Para estudios regulares de posgrado.- La autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de los servidores con nombramiento permanente de dos o más años de servicio, en instituciones de educación superior dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la UATH.

3.-Para cumplir con el servicio militar. - La autoridad nominadora podrá conceder licencia sin remuneración al servidor que opte por cumplir con el servicio militar.

Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de ocho días y presentar en la UATH el certificado conferido por las Fuerzas Armadas.

4.-Para participar como candidato de elección popular. - Se concederá licencia sin remuneración al servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

CAPÍTULO XI DE LOS PERMISOS

Art. 43.- Permisos. – El 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, el mismo será registrado y autorizado por el jefe inmediato en el SIGETH, señalando el motivo de la ausencia. En el caso de extenderse el período de atención médica se justificará con el certificado médico; para este efecto, el servidor, a su retorno, deberá ingresar en el SIGETH el certificado médico respectivo emitido por el IESS o médico particular. En caso de que la atención médica se realice fuera de la ciudad de residencia, se contabilizará dentro del permiso el tiempo que se utilice para su traslado.

b) Para el cuidado del recién nacido. - Por dos horas diarias, contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, durante 15 meses. El horario lo solicitará la servidora y coordinará con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATH 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 UATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

c) Se deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

d) Para el cumplimiento de asuntos oficiales. - Cuando el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución en la jornada de trabajo, el permiso será autorizado por el jefe inmediato en el SIGETH, señalando el motivo de la ausencia, si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

e) Permiso para estudios regulares. – Hasta por tres horas diarias a los servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia, siempre y cuando el horario de los estudios este dentro de la jornada laboral.

f) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas. - Previo informe de la UATH, los 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 discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por el Ministerio del Trabajo.

2. Con cargo a vacaciones:

Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo hasta tres días dentro de la semana, será autorizado por el jefe inmediato en el SIGETH, señalando el motivo de la ausencia. El servidor no podrá hacer uso del mismo sin la autorización de su jefe inmediato en el SIGTEH. Este permiso no podrá exceder de los días de vacación a los que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

En el caso de que el permiso del servidor deba superar los tres días establecidos en este reglamento, deberá solicitar la liquidación de sus vacaciones anuales.

Cuando un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH se responsabilizará de su correcta aplicación.

Art. 44.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares. - Los servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la autoridad nominadora, 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;
- c) Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios de posgrado a realizar.

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la autoridad nominadora de la institución la UATH elaborará la respectiva acción de personal.

Art. 45.- Suspensión de clases. - Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspendan clases, el servidor que tenga permiso para estudios regulares deberá sujetarse al horario normal de trabajo. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

Art. 46.- Renovación de permiso. - Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la UATH documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

CAPÍTULO XII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 47.- Comisión de servicios con remuneración.- El servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura con nombramiento permanente, 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 de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

El servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece, concluida la comisión, será reintegrado a su puesto original.

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

Art. 48.- Comisión de servicios sin remuneración. - Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la autoridad nominadora, hasta por seis años, previo informe emitido por la UATH.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales, o labores bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Art. 49.- Normas Generales en la aplicación de las comisiones de servicio:

- a) Las vacaciones pendientes a las que tuviera derecho el servidor serán notificadas a la institución requirente.
- b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, 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.
- c) No se autorizará la solicitud de comisión de servicios si el servidor mantiene valores pendientes por concepto de anticipo de remuneraciones.

d) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO XIII DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 50.- De la remuneración. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicio ocasionales, se hará por mensualidades vencidas.

Las remuneraciones variables por eficiencia se aplicarán de acuerdo a la Ley.

Art. 51.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias. - Cuando por necesidad de servicio y por causas debidamente justificadas se requiera que un servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en la Ley y el Reglamento que regule la materia.

Art. 52.- Subrogación y encargos. - Cuando por disposición de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, un servidor deba subrogar puestos ubicados o no dentro del nivel jerárquico superior, que legitimen actos administrativos y que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor que está siendo subrogado.

Habrá lugar a encargo cuando un servidor deba asumir las competencias de un puesto vacante directivo, ubicado o no dentro del nivel jerárquico superior. El pago se efectuará mediante liquidaciones mensuales, hasta la fecha en que se designe al titular del puesto.

La subrogación o encargo de funciones será comunicado al servidor mediante acción de personal.

CAPÍTULO XIV DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 53.- Del traslado administrativo. - Previo informe de la UATH, la autoridad nominadora podrá trasladar a un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase, pero con igual remuneración dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando el servidor a ser trasladado cumpla con los requisitos del mismo.

Art. 54.- Traslados administrativos por supresión de puestos. - De iniciarse un proceso de supresión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, los servidores deberán ser informados previamente por parte de la autoridad nominadora,

su delegado o de la UATH, a fin de ejercer el derecho preferente para el traslado o traspaso administrativo a otra institución del sector público.

Art. 55.- De los traspasos. - Es el movimiento de un puesto de un servidor a otra unidad administrativa dentro o fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Art. 56.- De los cambios administrativos. - El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por la autoridad nominadora o su delegado del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, previo informe favorable de la UATH. Consiste en el desempeño de funciones similares a las del puesto que es titular el servidor, en otra unidad administrativa, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones. Los cambios administrativos fuera del domicilio civil se podrán efectuar únicamente con la aceptación escrita del servidor y en los casos señalados en la Ley.

CAPÍTULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 57.-Responsabilidad Administrativa.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normas, Reglamentos, Resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo , incurrirán en responsabilidad administrativa acorde al régimen disciplinario establecido en la normativa vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar tal hecho.

Art. 58.- Faltas disciplinarias. - Las faltas disciplinarias son aquellas conductas en las que los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura contravengan las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y en el presente reglamento, son sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado, de conformidad a las atribuciones establecidas en el presente reglamento.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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

Art. 59.- De las faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daño, que no se contrapongan a las disposiciones legales vigentes y no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa, de conformidad con lo establecido en Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normas, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Art. 60.- De las faltas graves. - Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento es sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará de conformidad a la norma técnica establecida por el Ministerio del Trabajo.

Además, se considerará falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

En todos los casos se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal del servidor.

Art. 61.- Reincidencia en faltas leves. - La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un año calendario, será considerada como falta grave y constituirá causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 62.- De las causales de amonestación verbal. - Son causales de amonestación verbal, además de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

- a) Descuidar la conservación de bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista de gravedad;
- b) Uso indebido de suministros y materiales;
- c) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria en el SIGETH;

- d) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- e) No respetar el órgano regular en los trámites y asuntos de carácter administrativo;
- f) Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitirlo hacerlo;
- g) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales 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.
- h) Sumar más de 3 (tres) atrasos al mes al inicio de la jornada laboral de conformidad con el horario establecido; igual número para el reingreso después del receso establecido para el servicio de alimentación, o ausencias de fracción de hora;
- i) No usar o usar indebidamente la tarjeta de identificación otorgada;
- j) Uso inadecuado de equipos que deben ser utilizados en las actividades propias de la institución;
- k) Salidas cortas no autorizadas fuera de la institución;
- l) Uso indebido de medios de comunicación: servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación;
- m) Descuidar su aseo y presentación personal;
- n) Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- o) Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura después de la jornada de trabajo o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización; y,
- p) Las demás establecidas en la Ley.

Art. 63.- De las causales de amonestación escrita. - Son causales de amonestación escrita las establecidas en la normativa vigente, y las siguientes faltas:

- a) Reincidir en más de tres atrasos injustificados durante un mes y si hubiese sido sancionado con la amonestación verbal;
- b) Realizar actitudes de irrespeto a las autoridades y compañeros;
- c) Realizar faltas que incidan en el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución;
- d) Abandonar temporalmente por horas o fracciones de hora la oficina, sin el permiso respectivo;
- e) Cuando el servidor haya recibido durante el mismo mes calendario una amonestación verbal;
- f) Incumplir injustificadamente con el horario de trabajo establecido;

- j) No acatar las disposiciones del Reglamento interno;
- h) No cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo;
- i) No entregar los servicios en forma regular, puntual y continua;
- j) Las demás establecidas en la Ley.

Art. 64.- De la sanción pecuniaria administrativa. - Son causales de sanción pecuniaria las establecidas en la normativa vigente, y las siguientes:

- a) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- b) Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia cualquiera que sea la intención;
- c) Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos oficiales sin autorización, haciendo uso del nombre de la institución, en favor de sí mismos o de terceros;
- d) Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros;
- e) Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario, por acción u omisión;
- f) Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidas;
- g) Atentar de manera premeditada e intencional contra los bienes de la institución.
- h) Por reincidir en las causales de amonestación escrita, en el cumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento Interno, dentro del mismo año calendario; y,
- i) Las demás establecidas en la Ley.

Art. 65.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración. - Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración las siguientes:

- a) Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
- b) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, oficiales, enfermedad, calamidad doméstica, en actividades distintas, a las concedidas;
- c) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando el respeto a sus compañeros de trabajo o a sus superiores, y público en general;
- d) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas;
- e) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;

- f) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;
- g) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización de la autoridad inmediata superior, cualquier dato o información relativas al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
- h) Las demás que establezca la Ley.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada según la gravedad de la falta previa al procedimiento establecido en la Ley para el sumario administrativo y tendrá los efectos establecidos en Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y la norma técnica relacionada.

Art. 66.- De la destitución. - Son causales de destitución las determinadas en el artículo 48 de Ley Orgánica de Servicio Público, previo el correspondiente sumario administrativo en observancia de la normativa pertinente y la norma técnica establecida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 67.- Derecho a demandar. - De conformidad a lo establecido en el Art. 90 de Ley Orgánica del Servicio Público, la servidora o servidor público, sea o no de carrera, tendrá derecho a demandar el reconocimiento y reparación de los derechos que consagra dicha Ley, en el término de noventa días contados desde la notificación del acto administrativo. Sin perjuicio de las acciones constitucionales que tiene derecho.

La demanda se presentará ante la Sala Distrital de lo Contencioso Administrativo del lugar donde se originó el acto administrativo impugnado o del lugar en donde ha generado efecto dicho acto.

Este derecho podrá ejercitarlo la servidora o servidor, sin perjuicio de requerir a la autoridad competente de la entidad pública que revea el acto administrativo que lesiona sus derechos.

Art. 68.- Caducidad de derechos. - En apego a lo dispuesto en el Art. 91 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los derechos a demandar contemplados en dicha Ley a favor de la servidora y servidor público, caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en la que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Art. 69.- Del derecho a la defensa y reclamos. - El servidor tendrá derecho a la defensa y a presentar los reclamos que consideren necesarios cuando se sienta afectado por actos administrativos que lesionen sus intereses.

Se garantizará que los servidores ejerzan su derecho tanto a la defensa, como a la presentación de reclamos, de conformidad con lo que establecen la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y normas conexas.

Art. 70.- Prescripción de acciones. - Las acciones que concede la Ley 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.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días, las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción.

CAPITULO XVI DEL PROCEDIMIENTO

Art 71.- Del órgano instructor y Sancionador. - Corresponde el ejercicio de la facultad instructora y sancionadora a las siguientes dependencias administrativas:

Instructor: Subdirector/a de Talento Humano o su delegado.

Sancionador: Director/a General Administrativo

Art. 72.- Inicio de los Procesos de Aplicación de Régimen Disciplinario. - Los procesos iniciarán con auto de inicio que tenga como fundamento previo:

a) La acción de oficio.

b) La petición razonada y sustentada por parte del servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Art. 73.- Procedimiento. - El procedimiento de aplicación de régimen disciplinario de las faltas cometidas por los servidores, se ejecutará de conformidad con los siguientes artículos, respetando las garantías básicas del debido proceso y demás normativa de carácter constitucional y legal, en el marco de las competencias y facultades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Le corresponde a la Dirección General Administrativa, en el término de tres (3) días, poner en conocimiento de la Subdirección de Talento Humano la acción o petición para el inicio del proceso de régimen disciplinario, una vez que ha llegado a su conocimiento el presunto cometimiento de una falta, mediante las formas previstas en este capítulo.

Sección I

Actuaciones previas

Art.- 74.- Procedencia. - En los procedimientos sancionadores destinados a determinar responsabilidades por el presunto cometimiento de faltas administrativas por parte de los servidores, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles para motivar la iniciación o no del procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.

Art.- 75.- Actuaciones Previas: Previo a dar inicio al procedimiento administrativo sancionador se podrá cumplir con las siguientes actuaciones previas:

1.- Cuando viniere en conocimiento de una autoridad o funcionario, la presunción de la comisión de una falta disciplinaria por parte de un servidor de la institución, tal información será remitida a la Subdirección de Talento Humano para el estudio, análisis e investigación de los hechos y circunstancias relevantes, para el efecto, la Subdirección de Talento Humano, podrá requerir toda la información necesaria a las dependencias administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Imbabura, así como también podrá receptar las versiones de las y los servidores que presuntamente han cometido una falta administrativa, de ser el caso.

Dichas actuaciones no podrán exceder el término de 10 días contados a partir de que fuere puesto en conocimiento de la Subdirección de Talento Humano la presunta comisión de una falta disciplinaria.

2.- Conocido y analizado por la Subdirección de Talento Humano los hechos, valorará la procedencia de iniciar el régimen disciplinario o sumario administrativo según sea el caso, consignando los fundamentos de hecho y de derecho; conjuntamente con los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar.

3. Como conclusión de las actuaciones previas, se emitirá un informe de hallazgos preliminares, que se pondrá en conocimiento a la persona o personas que presuntamente cometieron una falta administrativa, a fin de que manifiesten su criterio en relación a los documentos y los hallazgos preliminares, para lo cual el servidor público, contará con el término de 3 días para ejercer los descargos del caso, contados a partir de la notificación, la misma que se realizará a través del sistema de gestión documental QUIPUX y/o el correo electrónico institucional del servidor.

De no existir méritos documentales respecto de los hechos investigados, la subdirección de talento humano archivará la causa y pondrá en conocimiento del servidor o servidores públicos.

Art. 76.- Contenido del Auto de Inicio. - Con o sin el descargo por parte del servidor público que presuntamente ha cometido una falta administrativa, de existir mérito legal y documental, el Subdirector/a de Talento Humano emitirá el auto de inicio del proceso de aplicación de régimen disciplinario, en el término de tres (3) días, contados a partir

del vencimiento del término concedido al servidor para pronunciarse sobre el informe de hallazgos preliminares, y contendrá al menos lo siguiente:

- a) Identificación del servidor o servidores presuntamente responsables del cometimiento de una falta disciplinaria.
- b) La relación de los hechos que motivan el inicio del proceso, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.
- c) La descripción detallada de los informes, documentos, y otros instrumentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.
- d) Se concede el término de cinco (5) días, para que el servidor que presuntamente cometió la falta disciplinaria en uso a su derecho a la defensa conteste de manera fundamentada sobre los hechos investigados y aporte la prueba de descargo de ser el caso.
- e) El nombre y apellido del subdirector/a de Talento Humano, con su firma de responsabilidad.

La notificación al servidor que presuntamente cometió una de las faltas disciplinarias establecidas en la Ley Orgánica del Sector Público y este Reglamento, se lo realizará preferentemente a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX y/o al correo institucional de la persona o personas implicadas.

Art. 77.- Dictamen en el régimen disciplinario. - Una vez notificado el auto de inicio al servidor, con o sin su contestación en ejercicio del legítimo derecho a la defensa, de ser el caso, el órgano instructor emitirá, en el término de tres (3) días, el dictamen que contendrá al menos:

- a) La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias.
- b) Nombres y apellidos del servidor.
- c) Los elementos en los que se funda la instrucción.
- d) La disposición legal que sanciona la falta disciplinaria.
- e) La sanción que se pretende imponer.
- f) Las medidas cautelares adoptadas.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, el órgano instructor podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad del servidor.

El dictamen se remitirá inmediatamente al Director/a General Administrativo para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren del expediente administrativo.

Art. 78.- Resolución del régimen disciplinario. El Director/a General Administrativo, en uso de las facultades legales y observando los parámetros para el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales, expedirá la resolución administrativa correspondiente y la acción de personal, en el término de tres (3) días, contados a partir de la recepción del Dictamen.

Art. 79.- Archivo del Expediente. - El Director/a General Administrativo dispondrá el archivo del expediente y del procedimiento sancionatorio cuando considere que no existen suficientes elementos de cargo para la imposición de una sanción.

Art. 80.- Recursos de apelación. - Le corresponde el conocimiento y resolución del recurso de apelación al Prefecto/a Provincial de Imbabura.

El acto expedido por la autoridad nominadora solo puede ser impugnado en vía judicial. Se correrá traslado de los recursos a todas las personas interesadas.

CAPITULO XVII

APELACIÓN

Art. 81.- Oportunidad. - El término para la interposición del recurso de apelación es de (5) cinco días contados a partir de la notificación de la Resolución del Proceso de régimen disciplinario, objeto de la apelación, y deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Art. 220 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 82.- Resolución del recurso de apelación. - El término máximo para resolver y notificar la resolución del recurso de apelación es de (20) días, contados desde la fecha de interposición del mismo.

Cuando la resolución del recurso se refiere al fondo, admitirá en todo o en parte o desestimarás las pretensiones formuladas en la apelación.

La resolución del recurso declarará su inadmisión, cuando no cumpla con los requisitos exigidos para su interposición.

CAPÍTULO XVIII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 83.- Causas. - Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

Art. 84.- Renuncia. - La renuncia será presentada por escrito ante la autoridad nominadora siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

Los servidores no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la autoridad nominadora y se haya entregado todos los trabajos asignados.

Art. 85.- Documentación para la liquidación. - EL servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la UATH los siguientes documentos:

- a) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado.
- b) Formulario de paz y salvo.
- c) Credencial de identificación institucional.
- d) Informe de fin de gestión dirigido al Jefe inmediato con copia a la Unidad de Talento Humano, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos.
- e) Acta de liquidación y entrega de uniformes en la Bodega de la entidad.
- f) Acta de Entrega – Recepción de Archivos Físicos y Digitales, el cual deberá suscribirse entre el servidor saliente y entrante o el jefe inmediato.
- g) Entrevista de salida.

Art. 86.- De la liquidación de haberes. - Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes que tenga derecho el ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días, de superar este tiempo se aplicará el régimen disciplinario al servidor responsable de la UATH.

DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA. - Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES DEROGATORIA

UNICA - Se deroga y se deja sin efecto, toda reglamentación interna, que se oponga o fuera contraria a las disposiciones contenidas en la presente resolución administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - DISPONER que, a través de la Secretaría General y Atención a la Ciudadanía, se proceda a notificar con el contenido de la presente resolución a todas las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a fin de que sea socializada con todos los servidores y servidoras de la institución, sin perjuicio de disponer la publicación en el Dominio Web Institucional.

SEGUNDA. - La presente resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional.



Prefectura de Imbabura



PREFECTURA
CIUDADANA
DE IMBABURA

Dado y firmado en el despacho del señor Prefecto Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura a los 14 días del mes de junio de 2024.

Ec. Richard Calderón Saltos
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

CERTIFICO: que la presente Resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura a los 14 días del mes de junio de 2024.

Ab. Juan Diego Acosta López
SECRETARIO GENERAL