



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

REGLAMENTO INTERNO



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. TH-GG-RA-002-2025
EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ASEO Y GESTIÓN AMBIENTAL DEL CANTÓN
LATACUNGA

CONSIDERANDO:

- Que** El Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, según se desprende del artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador;
- Que** La Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 25 de su artículo 66, reconoce el derecho de las personas al acceso a servicios públicos de calidad;
- Que** La Constitución de la República del Ecuador, como parte del Régimen de Desarrollo, en el numeral 1 de su artículo 85, establece que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.
- Que** El artículo 226 ibídem claramente determina que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";
- Que** El artículo 227 ibídem prescribe textualmente: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que** El artículo 315 ibídem establece que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.
- Que** la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 2 entre los objetivos establece en su numeral tres, regular la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas, con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, y en las demás leyes, en lo que fueren aplicables;
- Que** En su artículo 4 ibídem define a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión,

destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que La Ley Orgánica de Empresas Públicas, manifiesta: “...**Art. 5.- CONSTITUCIÓN Y JURISDICCIÓN.-** La creación de empresas públicas se hará: 1. Mediante decreto ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva; 2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y, 3. Mediante escritura pública para las empresas que se constituyan entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, para lo cual se requerirá del decreto ejecutivo y de la decisión de la máxima autoridad del organismo autónomo descentralizado, en su caso....”.

Que La Ley Orgánica de Empresas Públicas, manifiesta: Art. 7.- INTEGRACIÓN.- El Directorio de las Empresas estará integrado por:

“b) Para el caso de las empresas públicas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o para las creadas entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, el Directorio estará conformado por el número de miembros que se establezca en el acto normativo de creación, el que también considerará los aspectos relativos a los requisitos y período. En ningún caso el Directorio estará integrado por más de cinco miembros”.

Que La Ley Orgánica de Empresas Públicas, manifiesta: Art. 17.- NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

“La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas”.

Que la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado N° 200-04 establece que, la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del

tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Que Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Que las estructuras orgánicas y de gestión organizacional por procesos, permiten fortalecer las políticas normas e instrumentos técnicos para el mejoramiento de la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos para optimizar y aprovechar los recursos del Estado.

Que El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga, emite la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de creación de la Empresa Pública denominada "Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del cantón Latacunga" con fecha 06 de abril del 2016 que manifiesta en su Art. 9 en el que manifiesta:

"Art. 9.- Directorio.- El Directorio la autoridad política y normativa de EPAGAL encargada de establecer las estrategias y directrices generales de las actividades que desarrollan, se conforma de la siguiente manera.

- a) *La Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga o su delegado, quien ostentará la calidad de presidente o presidenta.*
- b) *El concejal delegado del legislativo por el seno del Concejo Municipal.*
- c) *El Director /a Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga.*
- d) *El Procurador Sindico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Latacunga.*
- e) *Un representante de la sociedad civil, elegido en Asamblea cantonal, quine durara en sus funciones dos años.*

Que Mediante convocatoria a sesión ordinaria 013/2025 de fecha 25 de Febrero de 2025, suscrito por el Msc. Edison Amilcar Parra Pazmiño , SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE EPAGAL, con el cual se convoca a los señores: PhD. Fabricio Tinajero, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA EPAGAL, Ing. Santiago Valenzuela, CONCEJAL DELEGADO DEL LEGISLATIVO POR EL CONCEJO MUNICIPAL. Dr. Oscar Valle, PROCURADOR SÍNDICO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA, Msc. Rodrigo Palacios, DIRECTOR FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA, Sra. Fabiola Alexandra Alvear Zambonino, PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA CANTONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN LATACUNGA, con lo siguiente:

“Luego de expresar un cordial y atento saludo, por disposición del Presidente del Directorio Dr. Fabricio Tinajero Jiménez, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Latacunga, me permito realizar la siguiente convocatoria a la sesión ordinaria del Directorio de la EPAGAL, a desarrollarse el día viernes 28 de Diciembre de 2025, a las 15H00 pm en la Sala de Concejo; en el que se tratará el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA:

Constatación del Quórum.

1. *Lectura y aprobación del Acta Nro.009 del 18 de Noviembre de 2024.*
2. *Conocimiento y Aprobación de la reforma al Estatuto Orgánico de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga.*
3. *Conocimiento y expedición de la reforma al Reglamento Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano para el Personal Administrativo, de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga Epagal.*
4. *Conocimiento y aprobación de la liquidación presupuestaria 2024 de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga.*
5. *Clausura.*

Que, Mediante memorando Nro. GADCL-EPAGAL-GER-2025-0490-M, de fecha 10 de marzo de 2025, suscrito por parte del Msg. Edisión Amilcar Parra Pazmiño, Gerente General de EPAGAL en el que manifiesta:

“Por medio de la presente me permito extender un cordial y atento saludo a la vez poner en su conocimiento lo siguiente”:

“Mediante convocatoria a sesión ordinaria 013/2025 de fecha 25 de Febrero de 2025, suscrito por el Msc. Edison Amilcar Parra Pazmiño , SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE EPAGAL, con el cual se convoca a los señores: PhD. Fabricio Tinajero, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA EPAGAL, Ing. Santiago Valenzuela, CONCEJAL DELEGADO DEL LEGISLATIVO POR EL CONCEJO MUNICIPAL. Dr. Oscar Valle, PROCURADOR SÍNDICO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA, Msc. Rodrigo Palacios, DIRECTOR FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA, Sra. Fabiola Alexandra Alvear Zambonino, PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA CANTONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN LATACUNGA, con lo siguiente”:

Luego de expresar un cordial y atento saludo, por disposición del Presidente del Directorio Dr. Fabricio Tinajero Jiménez, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Latacunga, me permito realizar la siguiente convocatoria a la sesión ordinaria del Directorio de la EPAGAL, a desarrollarse el día viernes 28 de Diciembre de 2025, a las 15H00 pm en la Sala de Concejo; en el que se tratará el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA:

Constatación del Quórum.

1. *Lectura y aprobación del Acta Nro.009 del 18 de Noviembre de 2024.*
2. *Conocimiento y Aprobación de la reforma al Estatuto Orgánico de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga.*
3. *Conocimiento y expedición de la reforma al Reglamento Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano para el Personal Administrativo de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga Epagal.*
4. *Conocimiento y aprobación de la liquidación presupuestaria 2024 de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga.*
5. *Clausura.*

“En virtud de lo antes mencionado pongo en su conocimiento que el Directorio de la Empresa Pública EPAGAL, en sesión ordinaria de realizada en el día viernes 28 de diciembre de 2025, a las 15h00 ha resuelto aprobar entre otros puntos los siguientes”:

1. *Conocimiento y Aprobación de la reforma al Estatuto Orgánico de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga.*
2. *Conocimiento y expedición de la reforma al Reglamento Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano para el Personal Administrativo de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga Epagal.*

“Lo cual se pone en conocimiento en su calidad de Jefe Administrativo y de Talento Humano de esta E.P para los fines y trámites Administrativos pertinentes”.

En ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 9 numeral 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga,

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ASEO Y GESTIÓN AMBIENTAL DEL CANTON LATACUNGA EPAGAL**, de acuerdo al siguiente articulado:

CAPITULO I

FUNDAMENTO LEGAL, FINALIDAD, OBLIGATORIEDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN, POLITICAS, JERARQUIA DE LAS NORMAS, TALENTO HUMANO, DOCUMENTOS OFICIALES

Art. 1.- Objeto

Con el objeto de cumplir con lo dispuesto la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se dicta el siguiente Reglamento Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, que regulará las relaciones entre los servidores públicos de la empresa, es decir, toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaje, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la empresa pública de conformidad a lo previsto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. En este Reglamento podrá denominarse a la parte empleadora como, EPAGAL EMPRESA O EMPLEADOR, y a la parte trabajadora se los denominará servidores indistintamente. La prestación de servicios del talento humano de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, de sus servidores públicos: libre remoción, de nombramiento o contratos ocasionales, se encuentra sometida en forma exclusiva a los preceptos pertinentes contenidos en la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica de Empresas públicas (LOEP), las normas, manuales, y procedimientos expedidos por el Directorio y la Gerencia General de la Empresa Pública, y las regulaciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

En forma supletoria se estará a lo dispuesto en las leyes que regulan la administración pública.

Art.2.- Finalidad

La finalidad de esta normativa es regular la Administración Técnica del Talento Humano de la Empresa, las relaciones laborales de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, y el modelo integral de administración de talento humano con sus servidores, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones, que permita un desempeño laboral saludable, en un entorno de respeto mutuo; condición esencial para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades empresariales.

La Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL y sus servidores públicos desarrollarán las actividades en un ambiente de armonía, cordialidad y colaboración mutuas; para ello, exige de todos los servidores el cabal cumplimiento de sus obligaciones, como condición indispensable para reclamar sus derechos, de acuerdo a la normativa vigente.

Art.3.- Obligatoriedad y Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente instrumento son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL; y, para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable. Para lo cual se obliga a difundir entre todos y cada uno de ellos, el

contenido de la presente normativa interna ya sea en forma impresa o empleando medios electrónicos o fijando carteles.

El desconocimiento de las normas expedidas por la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, no exime de responsabilidad a ninguno de los servidores públicos que prestan sus servicios en la misma y deberán ser observadas en el trato con las autoridades de la empresa y compañeros de trabajo, dentro o fuera de las horas laborables. Por tal consideración, ni la parte empleadora, ni los servidores públicos podrán alegar desconocimiento como causa de excusa en caso de incumplimiento.

Art. 4.- Políticas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley orgánica de Empresas Públicas y en esta Normativa Interna, la gestión de Talento Humano se regirá además por las siguientes políticas:

- Selección del personal en base de procesos de selección.
- Diseño de un sistema remunerativo acorde con una evaluación de desempeño objetiva y transparente, en caso de reestructura, y conforme a la normativa vigente.
- Capacitación permanente y de calidad.
- Ascensos, traspasos y retiro del personal, se realizará en función de los resultados de la evaluación de desempeño, adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función de las demandas y posibilidades presupuestarias de la empresa. La movilidad se fundamentará en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño del puesto.

Art.5.- Jerarquía De Las Normas.

En caso de conflicto entre las disposiciones del presente reglamento y las contenidas en manuales instructivos o circulares, prevalecerá frente a ellas la presente reglamento interno de trabajo de administración del talento humano de La Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL.

Art. 6.- Talento Humano

El Talento Humano de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, para efectos de la presente normativa, se refiere a las personas quienes en la actualidad constan en la nómina de pagos respectivos, y, aquellas que, en el futuro, fueren contratadas o nombradas por la empresa, previo el proceso de selección correspondiente.

No integran el Talento Humano de la "Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL", aquellas personas con quienes se mantengan contratos de servicios profesionales, los servidores y obreros de las empresas contratistas para la provisión de obras, bienes y servicio; y, quienes efectúen prácticas estudiantiles o

pasantías.

El Talento Humano de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, por mandato expreso de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no percibirá utilidades, y ningún excedente será objeto de reparto.

Supletoriamente, la Empresa Pública, observará las disposiciones contenidas en la LOSEP y su Reglamento en todo lo no previsto en el presente reglamento interno.

De esta forma el talento humano de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL se clasificará de la siguiente manera:

- Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza;
- Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública.
- Contratos por servicios Ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.

Art. 7.- Documentos Oficiales

En la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, los servidores públicos no reconocerán como oficiales ni obligatorios, ninguna comunicación que no lleve la firma del Gerente General, del Jefe de la respectiva unidad administrativa, de quien le subrogue, o de las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Se prohíbe en forma expresa, emitir y difundir documentos que no lleven firma de responsabilidad de sus autores. La transgresión de esta disposición podrá ser sancionada como falta disciplinaria.

CAPITULO II CONFLICTO DE INTERERES.

Art. 8.- Confidencialidad

Los documentos de cualquier naturaleza, así como los valores que en cualquier forma en su condición de servidores públicos que se encuentren bajo su custodia o manejo, son intereses propios de la "Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL".

Por tanto, se establece como exigencia básica para todos los servidores públicos la reserva y confidencialidad respecto de toda la información manejada y confiada a su pericia y diligencia.

El Cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información de la EPAGAL tiene por objeto el resguardo de los activos de información y de la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la empresa a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y leyes determinadas que rigen la materia, emplear mejores prácticas y definir líneas de acción y mejora para la Gestión de la Seguridad de la Información en la empresa, y de acuerdo a las políticas establecidas en los manuales establecidas por la empresa.

Los archivos de información, red y en general toda la infraestructura tecnológica son indispensables para la operación exitosa; se protegerá estos activos del uso impropio o desautorizado, robo, modificación accidental o desautorizada, divulgación, transferencia o destrucción.

Todo servidor que tenga o pudiera tener acceso a un sistema o sistemas de computación, programas, datos personales de los usuarios o información en cualquier medio, tiene la responsabilidad de proteger estos activos y de garantizar la seguridad, confiabilidad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, además de cumplir con las leyes de derechos de autor vigentes en el Ecuador y con los acuerdos de licencia para uso de software celebrados con terceros.

Es obligación de todo servidor mantener la confidencialidad e integridad de la información otorgada por los ciudadanos y de las actividades que tienen que ver con el procesamiento de esa información, además de cumplir con las leyes vigentes que se encuentran dictadas por los Organismos de Control en favor de la protección de datos de los ciudadanos.

Así mismo, es obligatorio para todo servidor guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos o servicios en cuya elaboración intervenga directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento por su razón de trabajo o acceso a esta información. Cada empleado deberá firmar un compromiso o convenio de confidencialidad y responsabilidad sobre el aseguramiento de la información.

Todo servidor que en provecho propio, o un tercero revele información registrada, contenido en ficheros, bases de datos o semejantes, a través o dirigidas a un sistema electrónico, materializando voluntaria e intencionalmente la violación, el secreto, la intimidad y privacidad de las personas será sancionada de acuerdo con la legislación vigente y el presente Reglamento.

La transgresión a la presente disposición se considerará como desobediencia o indisciplina, en este caso como falta grave al reglamento interno de trabajo y por lo mismo constituirá causal suficiente para dar por terminado contrato o el nombramiento de un servidor público previo el debido proceso de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 9.- Entrega de Información.

Con el fin de evitar que personas ajenas a la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, puedan acceder a información confidencial, sin la respectiva autorización; todo pedido de esta naturaleza deberá ser tramitado con estricto apego a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los procedimientos específicos que se expidan para el efecto. Para las situaciones no descritas en las referidas normas y procedimientos, el servidor público deberá previamente obtener autorización escrita del Gerente General o respectivo Jefe de la unidad administrativa correspondiente, según sea el caso.

Se prohíbe a los servidores públicos de la EPAGAL, que negocien con terceras personas, respecto de información considerada como confidencial o estratégica de la empresa, o atente en contra de sus derechos de propiedad intelectual.

La transgresión a la presente disposición se considerará como desobediencia grave y constituirá causal suficiente para dar por terminado el contrato ocasional o el nombramiento de un servidor público con la EPAGAL, de acuerdo al contenido del presente reglamento y la normativa legal vigente.

El incumplimiento de los principios de manejo confidencial de la información, podrá acarrear además, responsabilidades administrativa, civil y/o penal del infractor, según el caso.

Art. 10.- Política de Conflicto de Intereses.

La Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL prohíbe, en forma expresa, que sus servidores públicos ya sea directa o indirectamente, soliciten reciban o acepten de terceras personas, sean éstas, naturales o jurídicas, como contratistas, subcontratistas o proveedores, dinero, préstamos, servicios, atención, viajes o regalos.

De igual manera, ningún servidor público podrá ofrecer o dar directamente ningún préstamo, servicio, o pago.

Los servidores públicos no podrán contratar o subcontratar con la Empresa, directa o indirectamente ningún servicio, bien o equipo de su propiedad o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad.

La transgresión a la presente disposición se considera como desobediencia grave y constituirá causal suficiente para dar por terminado el contrato ocasional o el nombramiento de un servidor público, de acuerdo al contenido del presente reglamento y la normativa legal vigente, sin perjuicio de que se inicien las acciones penales correspondientes.

Art. 11.- Denuncias de Irregularidades.

En caso de que un servidor público tenga conocimiento cierto de que existe una razonable posibilidad, de que haya ocurrido o esté ocurriendo alguna irregularidad, deberá reportarla inmediata y confidencialmente, en forma verbal o escrita, a su superior, quien la canalizará a la Unidad de Talento Humano o a la Gerencia General, según la gravedad del caso. El servidor público podrá dirigirse directamente a las referidas unidades, si considera que el superior jerárquico tiene alguna participación o responsabilidad en los hechos a ser denunciados.

El denunciante, en todo caso, deberá tener muy en cuenta el derecho a la honra y buena reputación, que asiste a todas las personas, y en lo concerniente de que toda persona es inocente hasta que se demuestre lo contrario.

Dentro del proceso de investigación, es obligación del servidor público de la empresa, colaborar con la o las personas que estén efectuando la investigación de irregularidades, proporcionando la información y documentación que le sea oficialmente requerida.

En caso de que el servidor público haya tenido conocimiento cierto de alguna presunta irregularidad que afecte a los intereses de la empresa y no ha puesto en conocimiento a sus autoridades, se procederá de conformidad a la normativa vigente.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

Art. 12.- Estructura.

La administración técnica del talento humano de la empresa está conformada por los siguientes subsistemas; Planificación del Talento Humano, Reclutamiento y Selección, Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño, Clima laboral; y, Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 13.- Objetivo

La Administración Técnica del Talento Humano de la Empresa Pública tiene por objeto establecer normas, técnicas y procedimientos que permitan garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y responsable del recurso humano, con la finalidad de

alcanzar los objetivos institucionales y la medición de sus resultados.

Sección I PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 14.- De la planificación del talento humano.

Es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del talento humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la planificación estratégica, plan operativo anual (POA), desarrollo organizacional y carga de trabajo de las áreas de la empresa, de acuerdo a la normativa interna. La UATH presentará anualmente en el mes de diciembre a la Gerencia General, la propuesta de Planificación del Talento Humano para el siguiente ejercicio fiscal, que permita cumplir con los objetivos empresariales, para su respectiva autorización.

Art. 15.- Efectos de la planificación del talento humano.

La Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL sobre la base de la planificación del talento humano, podrá efectuar los movimientos de personal que requiera para cumplir con sus funciones y desarrollar sus competencias, optimizar recursos y alcanzar sus objetivos empresariales.

Art.16.- Condiciones para que se produzcan vacantes.

Se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:

- a) Vacante Temporal. - La vacante temporal se producirá cuando se necesita cubrir temporalmente una posición de un servidor público, en situaciones tales como:
 - Proyectos o necesidades propias de la actuación de la EP
 - Licencias y comisiones con remuneración
 - Licencias y comisiones sin remuneración
 - Para ocupar puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

- b) Vacante Definitiva de Servidores. - una vacante de manera definitiva se genera, en los siguientes casos:
 - Desvinculación del servidor público; Creación de puestos; salida, ascenso del titular (excepto supresión de puestos).

- Para ser cubierta la vacante de un puesto existente en la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL el área requirente, en un plazo no mayor a sesenta (60) días de producida la misma, deberá solicitar a la UATH de la empresa que se realice el trámite necesario para cubrir la referida vacante. Para el caso de las vacantes definitivas el área de Talento Humano de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL analizará la necesidad de ser cubierta dicha posición, en caso de que no sea requerida llenar dicha vacante la UATH realizará un estudio para la reestructura de dicho departamento o unidad.
- c) Puestos de libre Designación y Remoción. – Cuando se requieran cubrir posiciones de servidores que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.

Sección II RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

Art. 17.- Proceso de Selección.

El proceso de selección de talento humano es el conjunto de normas, mecanismos, políticas, métodos y procedimientos, para evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser llenado a través del proceso de selección de personal que es responsabilidad de la UATH. Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal todo proceso de reclutamiento, selección, incorporación y ascensos, se realizará de acuerdo con el procedimiento de selección de personal, el mismo que será propuesto por la UATH y autorizado por la Gerencia General.

Se aspira a que cada posición vacante en la Empresa sea ocupada por las personas idóneas, por sus cualidades, técnicas, profesionales, éticas y humanas; para lo cual, se establece que el personal sea contratado en forma definitiva, debe someterse a un proceso de selección conforme lo dispone el Art. 17 de la LOEP.

El proceso de selección del talento humano será de responsabilidad de la UATH de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL.

Art. 18.- Del requerimiento de personal.

Las unidades administrativas deberán solicitar a la Unidad de Administración del Talento Humano su requerimiento de personal con suficiente antelación, considerando las necesidades temporales, permanentes o proyectos relacionados con las competencias. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado.

Para la incorporación de personal a nombramiento o contrato, la Gestión requirente en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, deberán proceder a la

elaboración del plan de inducción para la nuevas servidoras y servidores.

Así mismo, velará la contratación o nombramiento de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas hasta 4% del total del personal de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL.

La Unidad de Administración del Talento Humano, una vez que cuente con el requerimiento de personal efectuado por la Gestión o unidad correspondiente, con la debida autorización del/a Gerente General o su delegado y contando con la partida presupuestaria y disponibilidad económica otorgada por la Gestión Financiera, efectuará la convocatoria pública, en la cual se detallará el perfil del puesto que se requiere contratar, la que será publicada en el portal institucional o en el sistema del Ministerio de Trabajo.

El proceso de selección para contratación por servicios ocasionales o concursos de méritos y oposición estará a cargo de la Unidad de Talento Humano.

Art. 19.- Procedimiento.

El concurso de méritos y Oposición se desarrollará de la siguiente manera:

La UATH de la empresa pública a través de una convocatoria – interna o abierta, dará a conocer que en la empresa se necesita cubrir una vacante definitiva y comunicará el tipo de concurso, mecanismos y lineamientos de selección a emplearse y el tiempo máximo de presentación de carpetas del personal que aspire a ocupar dicha vacante

a) Convocatoria;

- a.1) Planificación;
- a.2) Difusión; y
- a.3) Postulaciones

b) Verificación del Mérito;

c) Evaluación por Oposición, comprendido por:

- c.1) Pruebas psicométricas;
- c.2) Pruebas,de conocimientos técnicos; y,
- c.3) Entrevista;

d) Declaratoria del ganador.

Proceso de selección para contratos ocasionales.

Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con relación de dependencia, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer se efectúe

un proceso selectivo de los expedientes de los aspirantes, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo. Esta selección no constituye concurso de merecimientos ni de oposición, por lo tanto, no otorgará estabilidad a la contratada o contratado.

Fases del proceso de selección para contratos ocasionales. - La Unidad de Administración del Talento Humano podrá mantener una base de datos de posibles candidatos elegibles, la misma que contendrá a los profesionales y no profesionales, quienes podrán ser contratados de acuerdo a la necesidad institucional; este proceso de selección contará con tres fases:

1. Fase de méritos. - Esta fase consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que debe poseer el contratado para el puesto requerido. En esta fase se analizará el nivel profesional, la capacitación y la experiencia; tendrá una calificación de 30 puntos, calculada de manera proporcional de acuerdo al cumplimiento de la misma.

2. Fase de pruebas. - En esta fase se establecerán las pruebas de conocimiento generales y específicos de acuerdo a los productos que requiera la Institución, a fin de valorar el grado de conocimiento del postulante; tendrá una calificación global de 30 puntos, de manera proporcional al número de preguntas efectuadas.

3. Fase de entrevista. - Esta fase permitirá evaluar la actitud y aptitud del postulante, así como determinar el perfil psicológico del mismo, permitiendo establecer la idoneidad del participante; fase que por su importancia tendrá una calificación de 40 puntos.

La Empresa Pública diseñará los instrumentos técnicos y normativos necesarios para la ejecución de los procesos de selección de personal de conformidad con la normativa expedida por el órgano rector de la materia

Art. 20.- Régimen legal aplicable.

El ingreso a la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, así como, el ascenso de sus servidores públicos se realizará mediante los procedimientos de selección establecidos por la UATH de la empresa pública observando lo dispuesto en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y en la presente normativa interna.

Art. 21.- De las inhabilidades y prohibiciones

Será responsabilidad de la UATH, determinar si previo a ingresar a la Empresa, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en las normas vigentes, señalando las siguientes:

- a) Encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de

- concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- b) Estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
 - c) Encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público,
 - d) Haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración.

Art. 22.- Nombramientos o contratos ocasionales.

La Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL podrá vincular a sus servidores públicos a través de nombramientos o contratos ocasionales, según corresponda, en la forma prevista en esta normativa interna.

Art. 23.- Vinculación de servidores públicos.

Los servidores públicos se vincularán con la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL a través de nombramientos o contratos ocasionales, de conformidad a la siguiente clasificación:

Nombramientos para servidores públicos, expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de la normativa constante en el presente Reglamento Interno, los que podrán ser.

- a) **Permanentes:** El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba;
- b) **Provisionales:** Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos y que no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor:
 - b.1)** El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
 - b.2)** El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para **la señalada licencia;**
 - b.3)** Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
 - b.4)** Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentran sujetos a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;

- c) **De período fijo:** Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.
- d) **Nombramiento para personal de libre designación y remoción,** Su régimen observará las normas contenidas en el capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Este tipo de nombramientos no generará estabilidad para el servidor público, la autoridad nominadora podrá dar por terminado este tipo de nombramientos en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de causal o condición.

Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

Art. 24.- Excepciones de nombramiento provisional.- Se podrá expedir nombramiento provisional en los siguientes casos:

- a) Para ocupar el puesto de la o el servidor a quien se haya concedido comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la misma institución que ocupa un puesto dentro de los grupos ocupacionales derivados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el órgano rector de la materia según lo establece la LOEP, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
- b) Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual institucional de clasificación de puestos. Mientras dure el nombramiento provisional de la o el servidor público de carrera, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor o servidora regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que les asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor;
- c) Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito

- básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
- d) El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior; y,
 - e) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.
 - f) Para ocupar un puesto vacante cuyo titular se encuentre subrogando o encargado de otro puesto, o a quien se le haya emitido otro nombramiento provisional, previo informe debidamente motivado de la unidad administrativa de talento humano, para lo cual el servidor deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del nombramiento provisional.

Necesariamente tiene que existir la partida correspondiente y no se les puede dar nombramientos provisionales a través de la celebración de contratos de servicios ocasionales.

Art. 25.- De los contratos ocasionales

La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante. Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de

puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la presente ley y su reglamento.

Cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la Unidad Administrativa de Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.

Se considerará que las necesidades institucionales pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad, en la respectiva institución pública.

La Unidad Administrativa de Talento Humano bajo sanción en caso de incumplimiento tendrá la obligación de iniciar el concurso de méritos y oposición correspondiente, tiempo en el cual se entenderá prorrogado el contrato ocasional hasta la finalización del concurso y la designación de la persona ganadora.

Necesariamente tiene que existir la partida correspondiente y no se les puede dar nombramientos provisionales a través de la celebración de contratos de servicios ocasionales.

Art. 26.- Registro de nombramientos y contratos.

Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH de conformidad con lo que establece la normativa de registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, constancia del registro y firma del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio de Trabajo. Los contratos de servicios ocasionales únicamente deberán ser registrados por la UATH.

La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscritos y registrados, serán entregados a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Art. 27.- Inducción.

La inducción se realizará con el fin de facilitar el proceso de conocimiento y adaptación del servidor público a la Empresa, para lo cual, la UATH se encargará de coordinar para que se brinde, por parte de las diferentes instancias responsables, una visión general sobre la organización, orientándoles sobre los procesos, procedimientos, reglamentos y roles, de su área de trabajo, así como los objetivos que persigue la Empresa.

La inducción será realizada por las Áreas de:

- a) **Talento Humano es responsable de:** Presentar la Visión, Misión y Objetivos de la Empresa, la estructura organizacional, roles, atribuciones y responsabilidades de los inducidos; así como los beneficios que les ofrece la Empresa.
- b) **Seguridad y Salud ocupacional es responsable de:** Informar respecto a las políticas y normas de salud, seguridad y ambiente, autorizaciones de accesos a áreas físicas e instalaciones de la Empresa y hacer entrega de las identificaciones personales.
- c) **Área de trabajo, es responsable de:** Presentar al nuevo servidor público ante el equipo de trabajo, los procesos en los que participará y los roles, atribuciones y responsabilidades que desempeñará en el área.

Art. 28.- Profesionales contratados por servicios profesionales bajo el Código Civil.

Las contrataciones de servicios profesionales especializados de carácter específico o puntual requeridos por la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL, previa autorización del Gerente General se celebrara bajo contratos civiles de servicios profesionales siempre y cuando se justifique la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la propia Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL o éste fuere insuficiente.

Dichas contrataciones, en consecuencia, no están sometidas a las normas contenidas en este capítulo, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

Art. 29.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas pre profesionales.

La Empresa, establecerá el sistema de prácticas o pasantías que tendrá como objetivo vincular a estudiantes de Educación Superior, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad para que realicen prácticas como mecanismo de aprendizaje orientado a la aplicación de conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades específicas para un adecuado desempeño en sus futuras profesiones. Las prácticas o pasantías pre profesionales serán realizadas, de acuerdo al marco legal vigente. Las prácticas o pasantías no originan relación laboral como tampoco generan derechos y obligaciones laborales o administrativas, no son sujetos de indemnización alguna y no ingresan al servicio público.

La empresa pública podrá también celebrar convenios de práctica o pasantía estudiantil con

los establecimientos de educación superior. Las prácticas estudiantiles (bachillerato) no serán remuneradas ni tendrán ningún tipo de reconocimiento económico.

Tanto los pasantes, así como los estudiantes que realicen prácticas pre profesionales deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en la normativa interna de la empresa.

Art. 30.- Requisitos para el Ingreso.

Para ingresar a la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL se requiere.

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República.
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
- c) No estar comprometido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna de la empresa pública y en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.
- e) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- f) Presentar declaración patrimonial juramentada, para el caso de los servidores públicos.
- g) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración.
- h) Haber sido declarado ganador del proceso de selección o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por la UATH de la empresa, salvo el caso de los servidores de libre designación y remoción.
- i) Y los documentos que solicite la Empresa, relacionados con el puesto de trabajo, la normativa legal vigente y que precautelen los intereses de la empresa.

Art. 31.- Registro de la hoja de vida.

La Unidad de Administración del Talento Humano – UATH, o quien haga sus veces, solicitará a la persona que va a ingresar al sector público que registre su hoja de vida en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para el efecto.

La persona que va a ingresar al sector público será responsable de la veracidad y exactitud de la información registrada en su hoja de vida; sin perjuicio de la obligación de la UATH institucional, o quien haga sus veces, de verificar dicha información de conformidad a lo

establecido en el presente instructivo.

Art. 32.- De la documentación obligatoria para la vinculación.

- a) Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- b) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto. De conformidad a lo establecido en el segundo inciso del artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las personas que se encuentran en mora con entidades o empresas públicas o que administren recursos públicos, se las exceptúa de la inhabilidad por mora en caso de que previo a la obtención del nombramiento o contrato, hagan constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor.
- d) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
- e) En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitido por el Ministerio de Salud Pública;
- f) En caso de que la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia, la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto.

Art. 33.- De la verificación de la información.

La UATH institucional, o quien haga sus veces, verificará la información consignada por la persona que va a ingresar al sector público en su hoja de vida, y adicionalmente realizará las siguientes verificaciones:

- a) La cédula de ciudadanía, en la plataforma tecnológica que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación determine para el efecto;
- b) El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto;
- c) La instrucción formal de tercer nivel, en la plataforma tecnológica que la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto;
- d) La instrucción formal del nivel de bachillerato en la plataforma tecnológica que el

- Ministerio de Educación determine para el efecto; y,
- e) La información registrada en la hoja de vida que se encuentra en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para este efecto, que no pueda ser validada por los medios señalados en las letras precedentes deberá ser verificada por la UATH institucional, o quien haga sus veces, a través de la documentación que aporte el aspirante (contratos, nombramientos, documentos que acrediten la información consignada en la hoja de vida); en caso de no poder determinarlo de forma directa la UATH institucional o quien haga sus veces podrá validar la información a través del contacto directo con la fuente de esa información. Del análisis que realice la UATH institucional o quien haga sus veces, se dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a vincularse al sector público.

Art. 34.- Políticas para el ingreso.

- a) **Porcentaje de personal con discapacidad.** - Por lo menos un 4% del talento humano de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL, deberá ser personal con discapacidad acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades, Ministerio de Salud Pública o entidad competente.
- b) **Equidad de género.** - La Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL promoverá la vigencia del principio de equidad de género entendiéndolo por tal el reconocimiento de la igualdad de derecho, oportunidades y responsabilidad de hombres y mujeres.
- c) **Nepotismo.** - El Gerente General de la empresa o su delegado, no podrá designar, nombrar o contratar en un puesto o cargo en la empresa, a favor del o la cónyuge, del o la conviviente en unión de hecho, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, los actos de nepotismo carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos.
- d) **Fecha de inicio.** - La fecha de inicio de la incorporación del servidor a la empresa pública será la que conste en el Nombramiento o Contrato ocasional, según corresponda.
- e) **Convenio de confidencialidad.** - Todo el personal de la empresa pública o que ingrese a trabajar en la misma, sea este servidor bajo contrato ocasional o nombramiento, deberá suscribir un convenio de confidencialidad el mismo que deberá ser registrado y custodiado por la UATH de la empresa.
- f) **Documentos falsos o adulterados.** - En caso de determinarse que los datos o documentos presentados por el servidor que forme parte de la empresa, son falsos o alterados, será separado inmediatamente de la misma, al tenor de lo dispuesto en la normativa interna de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL y de acuerdo al contenido del presente reglamento y demás normativa legal vigente.

- g) **Manejo de expedientes.** – La UATH de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL es la responsable del manejo del expediente personal de cada servidor de la empresa.
- h) **Notificación de cambios.** - Cualquier cambio de domicilio, estado civil, o cualquier otra circunstancia relevante que suscitare con el servidor que modifique la información inicial proporcionada a la empresa pública deberá ser notificada a la UATH de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL comunicación que se deberá efectuar en un término no mayor a cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.
- De no cumplirse con esta obligación, la empresa considerará, para efectos administrativos y legales, que el domicilio del servidor, es la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la empresa, información que es proporcionada por el servidor al momento de llenar el formulario de datos personales para laborar en la empresa.

CAPITULO IV

DESCRIPCION CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 35.- Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos.

La UATH, en coordinación con los representantes de cada área de la empresa, bajo la instrucción de la Gerencia General, tendrá la responsabilidad de proponer el Manual de Descripción Clasificación y Valoración de Puestos, con los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda, acorde al cumplimiento de los fines institucionales de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL.

El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, será autorizado por la Gerencia General, en función de la estructura ocupacional.

El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos será de uso obligatorio para todo nombramiento, contrato, ascenso, y cualquier otro movimiento de personal.

El cambio de denominación de un puesto que, en virtud del informe presentado por la UATH, dentro de un mismo grupo ocupacional, no será considerado como despido.

Art. 36.- De la ubicación y Nomenclatura.

Todos los puestos existentes y que se crearen en el futuro, serán clasificados e incorporados al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos que será propuesto por la UATH y autorizado por el Gerente General.

Art. 37.- De la creación de puestos.

Se entiende al proceso técnico a través del cual se asigna un rol, un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional para realizar funciones permanentes.

La UATH, emitirá informe favorable conjuntamente con la Gestión Financiera quien certificará la disponibilidad futura de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos.

Art. 38.- Ascensos.

El ascenso es el desarrollo de la carrera de un servidor dentro de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL que, por efecto de un proceso de selección, pasa de un puesto inferior a uno superior.

Para llenar los puestos vacantes por ascenso, se efectuará el respectivo proceso de selección. La UATH, en función de los méritos y capacidades de los servidores públicos de carrera, realizará el proceso de selección de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de selección vigente de la empresa.

CAPITULO V

RÉGIMEN DE REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 39.- Administración salarial.

La administración salarial es el conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de remuneraciones que permita una equidad interna y competitividad externa.

Art. 40.- Objetivos de la administración salarial.

La implementación de una administración salarial al interior de la empresa busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Remunerar a cada servidor de acuerdo con el grupo ocupacional y puesto que ocupa;
- b) Retribuir a los servidores por cumplimiento de metas y objetivos en caso de la Remuneración Variable;
- c) Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo;

- d) Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial;
- e) Dar a conocer a los servidores el sistema de remuneración adoptado por la empresa pública; y,
- f) Contribuir al equilibrio entre los intereses financieros de la empresa pública y su política de administración del talento humano.

Art. 41.- Directrices.

La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

Los incrementos salariales de los servidores, se realizarán en función del porcentaje propuesto por el Gerente General, para cada uno de los grupos ocupacionales de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga – EPAGAL, el mismo que deberá ser debidamente aprobado por el Directorio. Los incrementos salariales entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Directorio conforme el numeral 1 del Art. 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Cualquier incremento salarial se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño realizada por la administración de la empresa.

Art. 42.- Remuneración mensual unificada.

La remuneración mensual unificada de cada servidor público se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la normativa interna de la empresa.

Se entenderá como remuneración unificada al Sueldo incluido todos los componentes salariales de cada servidor, que conste en su nombramiento o contrato ocasional, según corresponda.

No forma parte de la remuneración mensual unificada, lo dispuesto en el numeral 2 del Art. 30 de la LOEP, y que corresponde a:

- a) Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
- b) Las décima tercera y cuarta remuneraciones, viáticos, subsistencias y movilizaciones;
- c) Los valores por las subrogaciones y encargos.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a los servidores se cancelarán en forma mensual, pudiendo realizarse anticipos, de acuerdo con la política interna que establezca la empresa.

Art. 43.- Anticipo De Remuneraciones.

Para el caso que un servidor público requiera un anticipo de su remuneración, se estará a lo dispuesto en el Reglamento para la concesión de anticipos de remuneración a los servidores y servidores de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón

Latacunga-EPAGAL.

En ningún caso se podrá anticipar la décima tercera y cuarta remuneración y los anticipos así concedidos no podrán ser concedidos por un plazo mayor a 12 meses, en el caso del personal de nombramiento. Para el caso del personal con nombramiento provisional temporal ya sea administrativo no podrán ser concedidos más allá del ejercicio económico correspondiente.

Art. 44.- Décimo tercera remuneración.

Los servidores públicos tienen derecho a recibir mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que hubieran percibido durante el año calendario. A pedido escrito del servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, el mismo que será desde el 1 de diciembre hasta el 30 de noviembre de cada año y deberá ser cancelado hasta el 20 de diciembre del año que corresponda.

Si el servidor público, por cualquier causa, saliera de la empresa antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo tercera remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Art. 45.- Décima cuarta remuneración.

Los servidores públicos percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general.

A pedido escrito del servidor público, este valor podrá percibirse de forma acumulada, hasta el 16 agosto de cada año, para lo cual el período de cálculo será de agosto 1 del año anterior a julio 31 del año pago.

Si el servidor público, por cualquier causa, saliere de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Art. 46.- Fondos de reserva.

Los servidores públicos de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, que hayan prestado sus servicios para la empresa por más de un año tienen derecho a recibir una remuneración mensual unificada por cada año completo posterior al primero de sus servicios, conforme a las normas pertinentes que regulen la seguridad social.

Art. 47.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.

En caso de accidente de trabajo o por enfermedad profesional, ocasionada como consecuencia del desempeño de las funciones del servidor público de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, el procedimiento e indemnizaciones de haberlas serán las determinadas en la normativa legal vigente, según corresponda.

Art. 48.- Porcentaje de aportación al IESS.

Por la naturaleza jurídica de las empresas públicas, los servidores públicos de libre designación y remoción y de carrera aportarán al IESS en el porcentaje establecido para los servidores públicos de la Ley orgánica de Empresas Públicas.

El porcentaje de aportación se efectuará una vez realizado el aviso de entrada al IESS, en el caso de los servidores con nombramiento, se deberá registrar los avisos de entrada el primer día laboral, sin considerar que sea posterior al primer día hábil del mes en el que ingresa.

Art.49.- Descuentos.

De los haberes del servidor público se efectuarán los descuentos que fueren de ley y aquellos autorizados por cualquier concepto por el servidor público de la empresa o, por disposición judicial.

Art. 50.- Remuneración para el personal de libre designación y remoción.

La remuneración para el personal de libre designación y remoción será regulada por el Directorio de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los servidores de libre designación y remoción percibirán a más de la remuneración mensual, todos los beneficios económicos establecidos para los servidores públicos.

Art. 51.- Remuneración variable.

De conformidad con el Art.20, numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, establecerá su sistema de remuneración variable, orientada a bonificar económicamente al cumplimiento individual, grupal y colectivo en base a los indicadores empresariales que la empresa pública establezca. La remuneración variable se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras estos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente

variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido.

Art. 52.- Disposición de pago.

Sobre la base de las políticas fijadas anualmente por el Directorio, referidas en el artículo precedente, el Gerente General dispondrá el pago y que se aplique el sistema de remuneración variable al talento humano que sea merecedor de dicho beneficio, de conformidad a la normativa legal vigente e interna de la empresa.

**CAPITULO VI
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Art. 53.- Finalidad del Subsistema de Formación y Capacitación.

La UATH o quien haga sus veces, presentará el Plan de Capacitación a la Gerencia General para su aprobación, considerando el plan estratégico empresarial y las necesidades tecnológicas empresariales, el mismo que se integrará en el presupuesto de la Empresa.

Art. 54.- Prioridad del Subsistema de Formación y Capacitación.

Será prioritario para aquellos servidores públicos que habiendo demostrado predisposición permanente a colaborar, se requiera formarlos de mejor manera para que en el futuro asuman nuevas y complejas funciones; también se dará referencia a aquellos servidores públicos que manifestando su afán de superación, tengan déficit de conocimientos específicos para el cumplimiento de las obligaciones del puesto que desempeñan.

Todo servidor público deberá tener al menos tres (3) meses de servicio ininterrumpido en la Empresa, para ser considerado en los diferentes eventos de capacitación que se planifiquen por parte de la unidad de talento humano.

El servidor público que haya participado en algún evento o capacitación deberá devengar por el lapso de tres meses en la empresa, caso contrario si el servidor renuncia deberá devolver el valor de la capacitación.

Art. 55.- Plan Anual de Capacitación y Tipos de Capacitación.

Es el proceso sistemático y permanente, orientado al desarrollo integral del talento humano, a través de la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades, al cambio de actitudes y comportamientos, tendientes a mejorar los

niveles de eficiencia y eficacia de los servidores en el desempeño de sus funciones que, se realizará de conformidad con el Plan Anual de Capacitación, el que será presentado hasta el mes de noviembre de cada año se estructurará para el año siguiente, con base a las necesidades identificadas en el análisis de brechas entre el perfil del servidor y el perfil requerido por la empresa el plan debe contar con la autorización de la máxima autoridad.

- a) **Programas de Formación, Capacitación.** - Con la finalidad de cumplir con los objetivos empresariales, la planificación estratégica y el recurso humano con las competencias técnicas y conductuales adecuadas, se generarán los Programas de Formación y Capacitación.
- b) **Programas de Formación:** Son aquellos eventos cuyo objetivo es el perfeccionamiento del ocupante del puesto que requiera este nivel de desarrollo de conocimientos, a través de estudios post bachillerato y superiores, en instituciones con los que la Empresa mantenga convenio, y/o financiados por el servidor interesado previo aprobación de la UATH, y podrán participar en los eventos de desarrollo, formación todos aquellos servidores que mantengan una relación laboral con la empresa, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento.
- c) **Programas de Capacitación:** Son aquellos eventos (curso, seminario, taller, conferencia) cuyo objetivo es la reducción de brechas determinadas en la evaluación del desempeño, inspecciones, auditorías etc., o actualización de conocimientos, que serán ejecutados por la UATH, rigiéndose al Plan Anual de Capacitación autorizado, por intermedio de proveedores calificados o instructores internos (gratuitos); y, podrán participar en los eventos de desarrollo, capacitación todos aquellos servidores que mantengan una relación laboral con la empresa, de acuerdo a lo establecido en el plan de capacitación.

CAPITULO VII SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Art. 56.- Uniforme y Elementos de Protección Personal.

La Empresa podrá proveer los uniformes y deberá proporcionar elementos de protección adecuados para los servidores públicos, de acuerdo con su actividad y previa recomendación con características de calidad, emitida por la Unidad de Seguridad Salud Ocupacional de la Empresa, cuya recomendación y aprobación técnica será obligatoria.

Es obligación de todo servidor público, usar los elementos de protección personal, el uniforme en sus labores diarias, según las instrucciones que imparta la Unidad de Talento Humano o de Seguridad Salud Ocupacional, según corresponda. El uso indebido del uniforme o elementos de protección, su pérdida o venta será motivo de la aplicación de la sanción respectiva de acuerdo con el presente reglamento interno.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las o los servidores la reposición del mismo. Al suceder estos hechos, no se les exime de la obligación que tienen de concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme respectivo, en un plazo máximo de ocho días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento y previa comunicación a la Unidad de Talento Humano.

Es responsabilidad de la empresa el hacer cumplir estas disposiciones, a través de la unidad de Seguridad Salud Ocupacional y/o del responsable de la Unidad Operativa respectiva. La UATH vigilará, controlará y sancionará de conformidad con la normativa legal vigente, el uso indebido de los uniformes por parte del personal femenino y masculino, en coordinación con el área de Seguridad Salud Ocupacional.

El incumplimiento y reincidencia de las obligaciones determinadas en este capítulo, dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias.

La Unidad de Seguridad Salud Ocupacional, levantará el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa el mismo que será puesto en conocimiento de la máxima autoridad, y el mismo será aprobado por el Ministerio de Trabajo.

Art. 57.- Enfermedad y Accidentes de Trabajo.

En caso de ausencia del servidor público por enfermedad o accidente, éste deberá notificar, por cualquier medio, a su superior inmediato o a la UATH; sin perjuicio de que entregue dentro del término de 48 horas siguientes a la ausencia, los justificativos respectivos.

El servidor público enfermo o accidentado deberá acatar fielmente las instrucciones médicas y, en caso de que se le haya dispuesto reposo médico, deberá permanecer en su domicilio o centro de hospitalización.

Los días de ausencia al trabajo deberán corresponder al reposo dispuesto por el médico.

Art. 58.- Subsidio por Incapacidad.

La Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL pagará al servidor por concepto de subsidio por incapacidad según corresponda de conformidad con la normativa legal vigente.

Art. 59.- Comprobaciones.

La Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL se reserva el derecho de verificar con su personal las declaraciones efectuadas por el servidor público. Cualquier inexactitud o falsedad, debidamente comprobadas, en los documentos, avisos o notificaciones, presentadas por el servidor público, dará lugar a considerarse como falta, sin perjuicio de imponer la sanción que según las circunstancias corresponda.

Art. 60.- Instrucciones Médicas.

La Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, con el fin de precautelar la salud de los servidores públicos, dispondrá a éstos someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como también a los exámenes y tratamientos preventivos o de Medicina Laboral, que para todos o algunos de ellos, ordene la Empresa.

Al servidor público que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos preventivos antes indicados o contrariare las prescripciones y dictámenes médicos, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Art. 61.- Mujeres en Estado de Gravidéz.

Las servidoras públicas que se encuentren en estado de gravidéz deberán notificar al empleador dentro de las 9 primeras semanas de gestación con los documentos médicos de respaldo. El inmediato superior deberá tomar las medidas necesarias para precautelar el bienestar de la salud de la servidora.

**CAPITULO VIII
EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Art. 62.- De la Evaluación de Desempeño.

Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de sus servidores, de conformidad con lo establecido en el procedimiento interno de la empresa que será propuesto por la UATH y autorizado por la Gerencia General, deberá realizarse anualmente, y servirá de base para:

- a) Permanencia, ascenso o desvinculación;
- b) Implementación de mecanismos de mejoras del talento humano; y
- c) Concesión de otros estímulos tales como: licencias para estudios, cursos de formación, capacitación e instrucción;

De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del artículo 20 y el numeral 1 del artículo 30 de la LOEP, la UATH o quien haga sus veces, efectuará la evaluación anual, a todos los servidores con relación de dependencia de la Empresa.

Los servidores se sujetarán a evaluaciones de desempeño en base a la metodología

propuesta por la UATH y aprobada por el Gerente General.

Sección 1.-
CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Art.63.- Del Clima Laboral y Cultura Organizacional.

El clima laboral es el ambiente que se respira en el medio en el que los servidores llevan a cabo sus distintas labores. Un concepto que se encuentra condicionado por factores propios de la percepción y características de los empleados, pero también por las acciones de la empresa.

El término, además, se refiere al estado de ánimo de los miembros de una organización y de cómo este influye en los resultados de la empresa, deberá realizarse la encuesta de clima laboral y cultura organizacional anualmente por la UATH.

CAPITULO IX
DE LAS JORNADAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Art. 64.- Jornada Ordinaria de Trabajo y Horarios.

Las servidoras y los servidores de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes desde las 08H00 a las 17H00; con un periodo de 60 minutos destinado al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo y 10 minutos para una pausa activa a las 10h00. Se establecen los siguientes turnos: Turno A: de 12H30 a 13H30, Turno B: de 13H30 a 14H30.

Este horario se dispone con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio a los usuarios, tanto internos como externos.

La jornada de descanso para la alimentación estará sujeta a cambios de acuerdo a la necesidad institucional y conforme lo establezca la Gerencia General a través de la Gestión Administrativa y Talento Humano.

El control y cumplimiento de la asistencia será exclusiva responsabilidad de los jefes inmediatos de todas las unidades administrativas, quienes deberán reportar a la Gestión Administrativa y Talento Humano de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental, del Cantón Latacunga-EPAGAL cualquier novedad; la UATH es la responsable de la organización y control de la asistencia diaria de todos los servidores públicos a excepción del/la Gerente General a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto. Cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal al/la Jefe Administrativo y de Talento Humano.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias debidamente planificadas y justificadas, siempre y cuando conste el registro de asistencia en el reloj biométrico y éste a su vez genere información al sistema interno de horas extraordinarias, todo esto conforme a la Ley, reglamento y demás normativa aplicable.

Excedidas las cuarenta horas de trabajo, la empresa reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores públicos, debidamente autorizado para laborarlas, de la siguiente manera:

Para servidores públicos:

Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24h00, se pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias laboradas con un recargo del veinticinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora, con respecto a la RMU del servidor y por un máximo de sesenta horas al mes.

Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24h00 y las 06h00, durante los días hábiles, el servidor público tendrá derecho a un sesenta por ciento (60%) de recargo por valor de la hora respecto de la RMU y por un máximo de sesenta horas al mes.

En el caso de que las horas extraordinarias se desarrollen fuera de la jornada normal de trabajo, se pagará con el cien por ciento (100%) de recargo con respecto a la RMU del servidor.

Se establece un margen de tolerancia de diez minutos acumulados al mes por atrasos para que los servidores públicos puedan ingresar a las instalaciones de la Empresa a cumplir sus labores.

Este lapso por su naturaleza es eventual y no conlleva una modificación del horario de entrada, y, excedido el mismo, se considerará que un servidor público incurrió en falta de puntualidad o atraso, los cuales facultan a la Empresa para descontar de la remuneración del servidor público, el valor correspondiente al tiempo no laborado, en cuyo caso, el mismo no podrá ser superior al 10% de la remuneración mensual del servidor público; y, a imponer una sanción al servidor público infractor, considerando el número de atrasos en que ha incurrido en la jornada semanal de trabajo, sanciones que podrán incrementar su gravedad e incluso ser causal para la terminación del nombramiento o contrato, atendiendo la reincidencia en los atrasos y observando el debido proceso.

Se exceptúa del cumplimiento de la jornada ordinaria al personal que por leyes especiales deben laborar en jornadas reducidas.

Art. 65.- Excepciones.

No se considerarán trabajos extraordinarios o suplementarios los que tuvieren que

realizarse en horas no usuales de labor, como consecuencia del error del servidor público negligencia o abandono de sus labores, que traigan como resultado el retraso del trabajo a él asignado.

La Empresa podrá convenir con el servidor público en compensar el trabajo realizado en días de descanso obligatorio con tiempo de descanso en otro día de la semana, en una relación de una jornada diaria completa de trabajo por un día de descanso.

En general se autoriza la compensación de las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, para que en forma acumulativa puedan ser tomadas como compensatorio (en una proporción de un día trabajado por un día de descanso); siempre y cuando, el servidor público cuente con la disposición previa por escrito de su superior inmediato para laborar en sobre tiempo. La compensación aquí regulada excluye el pago de horas suplementarias. Los servidores públicos que deban trasladarse a un lugar distinto de su sitio habitual de trabajo, se sujetarán al horario de trabajo de este último y las horas adicionales laboradas por este personal, podrán ser acumuladas para ser retribuidas en forma de día compensatorios, para lo cual el Jefe de cada unidad deberá remitir un informe debidamente justificado a la Unidad de Talento humano; dependencia que tendrá potestad para realizar las verificaciones que creyere del caso, en materia de compensatorios.

Los días compensatorios deberán ser utilizados previo acuerdo con el inmediato superior del servidor público dentro del plazo de 180 días contados a partir de la fecha en que se laboró fuera de la jornada ordinaria, caso contrario caducará el derecho para su utilización. Cuando opere la concesión de días compensatorios, ésta excluye el pago de horas suplementarias y extraordinarias. Se procurará que este acuerdo no altere la programación de las actividades de la Empresa.

Art. 66.- Autorizaciones.

Ningún servidor público de carrera de la Empresa puede reportar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de autoridad competente o su delegado; consecuentemente, todo reporte de trabajo suplementario y extraordinario sin la respectiva autorización previa, no será aceptado por la Empresa, salvo en los casos de necesidad producida por inminente peligro para la vida de los servidores públicos, para la integridad de las instalaciones y bienes de la Empresa, para la imprescindible continuidad de un servicio, por razones de carácter técnico y en aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, todo lo cual, deberá ser comunicado por el servidor público a su superior jerárquico respectivo, a la brevedad posible de ocurrido el hecho, a fin de obtener de aquel su aprobación.

Tendrán responsabilidad solidaria, pecuniaria y administrativa, tanto el superior jerárquico que autorizó la ejecución de las horas suplementarias y/o extraordinarias, como el servidor público beneficiario del pago, si se determina que no se realizó el trabajo o que éste tuvo

una duración menor a la reportada.

CAPITULO X LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES

Art. 67.- Licencias con Remuneración.

La Empresa concederá permisos remunerados a los servidores públicos, en las siguientes causas:

1. **Licencia por enfermedad.-** La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación; y por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses, reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación. De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

Justificación.- La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la UATH.

2. **Licencia por maternidad y paternidad.-** Toda mujer servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe ser avalado por el IESS.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por quince días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por

ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional, avalado por el IESS.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

3. **Calamidad doméstica.**- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica observando lo siguiente:

- a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo.
- b) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- c) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, entro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.
- e) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.
- f) 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,

incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

- g) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado de defunción dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

4. **Licencia por matrimonio o unión de hecho.**- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

En casos de inasistencia al trabajo por los motivos señalados anteriormente, que no hayan podido ser notificada anticipada y oportunamente a la Empresa, el servidor público deberá justificarla hasta 24 horas después de iniciada tal inasistencia.

Todos los casos de inasistencia al trabajo con permisos debidamente otorgados serán remunerados y, por lo tanto, el servidor público no perderá su derecho a los beneficios que le confiere la ley. Se aclara que los días de permiso, deberán utilizarse en forma inmediata al hecho que los originó.

Art. 68.- Licencias sin Remuneración.

Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores de la empresa, en los siguientes casos:

Necesidad debidamente justificada de la o el servidor, para atender asuntos particulares autorizada por el Gerente General previo informe favorable de la UATH, hasta por quince días calendario. Podrá extenderse esta licencia sin remuneración hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, lo que se comunicará a la UATH para los fines correspondientes. Este derecho no es acumulable.

Necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Gerente General o su

delegado, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos años, siempre que la servidora o servidor de carrera hubiere cumplido al menos un año de servicio en la Empresa. Quienes sean beneficiarios de esta licencia, al término de sus estudios, tendrán la obligación de presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los estudios y deberán laborar en la Empresa por un tiempo igual al de la licencia. En caso de no cumplir con esta obligación se considerará abandono de su trabajo y se procederá con la desvinculación de la o el servidor de conformidad con la Ley.

Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

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 o servidora de carrera. En caso de ser electo, el servidor o servidora continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará a la UATH la certificación de su participación como candidato o candidata; igualmente si es electo.

Art. 69.- Permisos.

Ningún servidor público podrá ausentarse o salir del sitio de trabajo, en las horas de labor, sin permiso de su inmediato superior o de quien haga sus veces.

El permiso durante la jornada diaria de trabajo necesariamente constará por escrito o podrá ser concedido en los siguientes casos:

1. **Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica** por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica.
2. **La autoridad nominadora o su delegado**, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia con (sic) la mujer, 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.
3. **Para cuidado y lactancia del recién nacido.** - El permiso para la lactancia y el cuidado del recién nacido será de dos horas diarias durante quince meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, el horario será fijado por la servidora.
4. **Permiso en los casos de Fuerza mayor** (robos, incendios, inundaciones en domicilios), debidamente justificada, tres días.
5. **Permiso para matriculación de hijos o hijas.** - El jefe inmediato de la respectiva

unidad concederá a la o el servidor 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; deberá presentarse en la UATH copia de la matrícula de la hija/o.

6. **Permiso para estudios regulares.** - El Gerente General o su delegado podrá conceder permisos hasta por tres horas diarias a la semana para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases dentro de la jornada laboral. Debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de aprobación correspondiente. No se concederán estos permisos a las o los servidores que trabajen en jornada especial.

Para el caso de los servidores de carrera este permiso no será recuperable, sin embargo, para los servidores que estén bajo la modalidad de nombramiento provisional será recuperable, sin que genere el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En los períodos de vacaciones y cuando en los centros educativos se suspenda la asistencia, los servidores beneficiarios de este permiso están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labor de ocho horas. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso éste se suspenderá indefinidamente.

- a) **Compensación por permiso de estudios.**- Los servidores beneficiarios de los permisos para estudios regulares están en la obligación de compensar las horas de permiso que se le hubiere concedido sin derecho a percibir el pago por horas extraordinarias, si así se lo requiere por necesidades institucionales.
- b) **Pérdida del permiso de estudios.**- Los servidores que hayan reprobado el año, semestre o ciclo en forma total, no podrán hacer uso del permiso de estudios por el lapso de un año, excepto para aquellos servidores que por necesidades de servicio hayan dejado de asistir a clases para cumplir con la institución, lo cual se justificará en la UATH.
- c) **Verificación de permiso de estudios.**- La UATH o quien haga sus veces, se encuentra facultada para verificar en cualquier tiempo la veracidad y autenticidad de los documentos para estudios regulares y docencia universitaria y podrá solicitar además un certificado de asistencia regular.

Art. 70.- Otros permisos.

Podrán concederse permisos atribuidos a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacaciones a los que el servidor con relación de dependencia tenga derecho al momento de la solicitud; éstos serán otorgados por el Jefe Inmediato; sean en días (no más de tres días), horas o fracciones de hora; los cuales serán imputables a vacaciones. La UATH

registrará y contabilizará estos permisos y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UATH o quien haga sus veces.

Para el caso de permisos solicitados por el servidor con relación de dependencia, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo la autorización del Jefe inmediato, el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, este tiempo será descontado de sus vacaciones.

Art. 71.- Solicitud de Permiso.

El permiso deberá ser solicitado con 24 horas de anticipación en el correspondiente formulario al jefe inmediato y presentarlo a la UATH.

El formulario "solicitud de permiso" podrá ser reemplazado por otro mecanismo para el mismo efecto, como son medios electrónicos o a través de algún software que se diseñe para el efecto, en tal circunstancia se procederá conforme al sistema vigente.

Art. 72.- De las Comisiones de Servicios.

Comisión de servicios constituye el aporte técnico, profesional y personal que entrega un servidor de nombramiento definitivo de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país.

Al conceder comisión de servicios con o sin remuneración a los servidores y servidoras no podrán suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios.

En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración y que haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de aplicación del régimen disciplinario, se aplicará el procedimiento establecido en el presente reglamento, para lo cual se solicitará a la entidad requirente remita la documentación pertinente indicando las causas que infringió el servidor en el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrarse de manera inmediata a la empresa, para proceder con el trámite respectivo. En los demás casos al régimen disciplinario se ejercerá por parte de la entidad en la cual se encuentre prestando servicios.

La evaluación del desempeño de los servidores que se encuentran en comisión de servicios, será realizada por la entidad en la cual están prestando sus servicios, el resultado de la misma, será remitida a la UATH o quien hiciere sus veces, para el registro correspondiente. En caso de que el servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la empresa EPAGAL, y una vez restituído al cargo podrá regularizarla ante el Gerente General.

La Empresa Pública EPAGAL no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Art. 73.- De la Concesión de comisiones de servicios con remuneración.

El Gerente General o a quien delegue, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, con su aceptación por escrito, previo dictamen favorable de la UATH, hasta por 2 años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la empresa y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

Art. 74.- De la concesión de comisiones de servicios sin remuneración.

Los servidores de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH siempre que la servidora y el servidor hubiere cumplido un año de servicios en la empresa, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga la EPAGAL.

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el periodo de la Comisión concedida y se suspende los beneficios y prestaciones de la empresa, concluida la misma el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Art. 75.- Obligación de Reintegro.

Una vez culminado la comisión de servicios, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la empresa. El incumplimiento será comunicado por la UATH a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en la ley.

Art. 76.- Derechos del servidor en comisión de servicios con remuneración.

El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración conservará los derechos y beneficios que la Empresa EPAGAL proporciona a su personal durante la misma, así como al reintegrarse a la empresa.

CAPITULO XI

VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE

Art. 77.- Derecho a Viáticos, Subsistencias y Gastos de Alimentación.

Los servidores y servidoras tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades institucionales, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme a la normativa legal vigente.

Art. 78.- Viáticos.

Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben los servidores destinados a financiar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de estos servicios cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo.

Art. 79.- Viáticos en el exterior.

Se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente en lo referente a la reglamentación, calculo tabla, zonas, correspondientes y demás inherentes, para el pago de los viáticos en el exterior, debiendo contarse previo a ello con la autorización de la Gerencia General o su delegado, quien deberá observar los lineamientos de optimización de recursos financieros establecidos.

Art. 80.- Prohibición para el pago de viáticos

Se prohíbe conceder licencia de servicio durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades, así como en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por la Gerencia General o su delegado.

Art. 81.- Subsistencias.

Cuando la comisión de servicios comencare y terminare en un mismo día, el servidor o servidora tendrá derecho a percibir subsistencias, de conformidad a la normativa legal vigente.

Art. 82.- Gastos de Alimentación.

Cuando la comisión de servicios se efectúe fuera del domicilio habitual y lugar de trabajo de la servidora o servidor, la entidad pagará los costos de alimentación, los montos y procedimiento constarán en el reglamento..

Art. 83.- Gastos de Transporte y Movilización.

Consiste en el pago que realiza la empresa por la movilización de las servidoras y servidores, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de los viáticos, subsistencias o gastos de alimentación, siempre que la movilización no se efectuó en unidades de transporte de la Empresa.

Art. 84.- Informes.

Todo servidor que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, que hará constar en forma detallada en el formulario aprobado por la o el Gerente General, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, pases a bordo y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere; cuando se trate de asistencia a capacitación, adjuntará el certificado o diploma que acredite su asistencia.

Art. 85.- Falta de la Presentación del Informe

El informe será presentado dentro de los tres días siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario la Gestión Financiera procederá a la recuperación del importe de los valores pagados por concepto de viáticos o subsistencias entregados al comisionado, previa reliquidación o retención de su remuneración mensual.

Art. 86.- Viatico por gasto de residencia.

Los servidores que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a esta ciudad podrán recibir una remuneración mensual unificada del sector privado, para cubrir los gastos de vivienda, considerando lo determinado por el Ministerio de Trabajo.

Art. 87.- Norma Supletoria.

En todo lo no previsto en este Capítulo se aplicarán las normas del Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores públicos, expedido por el Ministerio de Trabajo.

CAPITULO XII

DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS, TASPASOS Y TRASLADOS DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES y SUBROGACIÓN Y ENCARGO

Art. 88.- Cambio Administrativo.

Es el movimiento administrativo de la o el servidor público de un área a otra distinta de la misma Empresa que, no implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH de la empresa.

Art. 89.- Condiciones para el Cambio Administrativo.

El cambio administrativo podrá efectuarse cuando se den las siguientes condiciones concurrentes.

- a) Informe favorable previo de la UATH; y
- b) No implique la modificación presupuestaria.
- c) Necesidades institucionales debidamente justificadas.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado al puesto de trabajo que ocupaba antes del cambio.

Art. 90.- Del traspaso de puestos a otras unidades administrativas.

El Gerente General previo informe de la UATH, podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado.

Art. 91.- Condiciones para el Traspaso.

El traspaso de un puesto a distinta área de la EPAGAL o a otra entidad del Estado obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a) Reorganización interna de EPAGAL, dependencias o unidades derivadas de los procesos de reforma institucional;
- b) Asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación o fortalecimiento de estructuras institucionales, o posicionales o aumento de productos empresariales;
- d) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- e) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- f) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- g) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías efectuadas por la UATH de EPAGAL; y,
- h) Otros criterios debidamente fundamentados que sean determinados expresamente por el Gerente General de EPAGAL.

Art. 92.- Traslado administrativo.

Es el movimiento administrativo de un servidor de un puesto con su partida individual, a otro puesto cuya partida se encuentre vacante dentro de la misma empresa, y que no implique cambio de domicilio, el mismo que se ejecutará previo informe favorable de la UATH o quien hiciere sus veces y no requerirá la aceptación previa de la o el servidor.

Art. 93.- Condiciones del Traslado administrativo.

El traslado administrativo a otro puesto podrá ser acordado por el Gerente General o su delegado y procederá siempre y cuando se cumpla las siguientes condiciones:

- a) Exista un puesto que se encuentre con una partida vacante en la empresa
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos del puesto vacante;
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos

En ningún caso se podrá trasladar a un servidor a otra unidad en la cual no exista la partida presupuestaria.

Art. 94.- Subrogación o Encargo.

Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita del Gerente General, un servidor público deba subrogar a un superior jerárquico o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda. En todo caso, el subrogante o encargado debe cumplir el perfil exigido para el nuevo puesto que va a ocupar temporalmente.

CAPITULO XIII DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIA Y VACACIONES

Art. 95.- Días de Descanso Obligatorio y Festivos.

Para las y los servidores públicos son días de descanso obligatorio exclusivamente los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre, 25 de diciembre y los días lunes y martes de carnaval.

Serán días de descanso obligatorio las fechas de recordación cívica de independencia o creación para cada una de las provincias y de la creación de cada uno de los cantones.

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

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

Art. 96.- Vacaciones

Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales tomando en cuenta que son 22 días laborables y 8 días de descanso al mes después de once meses de servicio continuo. 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.

El servidor público tiene la obligación de reintegrarse al trabajo, el día laborable siguiente de aquel en que terminen sus vacaciones.

Durante el período de vacaciones, el servidor público percibirá íntegramente su remuneración.

El plan de vacaciones anuales será elaborado por la UATH, el mismo que será presentado hasta el mes de diciembre de cada año, con la base de las propuestas que deben presentar cada unidad administrativa/operativa, para contar con la autorización de la máxima autoridad.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al servidor público por corto tiempo, la Empresa podrá negar las vacaciones de un servidor público para acumularlas, necesariamente, a las del año siguiente, sin que se puedan acumular más de dos períodos para el caso de los servidores.

Podrán concederse permisos con cargo a vacaciones a los servidores públicos que lo soliciten en el formulario respectivo.

De manera excepcional, la UATH podrá autorizar que un servidor público haga uso de su periodo anual de vacaciones en forma anticipada, siempre y cuando dicho servidor público haya devengado al menos las dos terceras partes del respectivo período.

CAPITULO XIV

DISCIPLINA, OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 97.- Disciplina.

Todos los servidores públicos deben dar muestras de disciplina, responsabilidad profesional buen comportamiento y discreción.

No podrán desempeñar ninguna actividad incompatible con los intereses de la Empresa y se abstendrán, igualmente de recibir gratificaciones de terceros a consecuencia del ejercicio de sus funciones, como se detallan en la política de conflicto de intereses.

El servidor público debe mantener excelentes relaciones personales y de trabajo con sus compañeros, la cortesía, respeto y amabilidad deben ser practicadas. Especialmente se observarán estas reglas al atender telefónicamente, a los requerimientos de sus superiores, compañeros u otras personas vinculadas con la Empresa.

La transgresión a esta disposición podrá ser considerada como falta disciplinaria y dará lugar a la imposición de la correspondiente sanción, según la gravedad de los hechos.

Art. 98.- Permanencia en las Instalaciones de la Empresa.

Ningún servidor público podrá permanecer en las oficinas de la Empresa fuera de las horas de trabajo normales, sin la respectiva autorización de su superior inmediato.

Art. 99.- Cumplimiento de Funciones y Trabajo Diario.

Es responsabilidad directa de cada servidor público de la Empresa, cumplir a cabalidad las funciones de su puesto, descritas en el correspondiente instrumento elaborado por la Empresa y aquellas otras dispuestas por autoridad competente. Adicionalmente, los servidores públicos deben mantener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar al superior toda circunstancia que impida cumplir con tal obligación.

En ningún caso se admitirá justificación por el retraso de las tareas de importancia que deban ser ejecutadas prioritariamente, salvo que hubiere notificado con la debida anticipación al superior inmediato de la imposibilidad de cumplirla en el tiempo requerido. El incumplimiento de las disposiciones del presente artículo, serán consideradas faltas disciplinarias y podrán ser sancionados por la Empresa, según la gravedad de los mismos.

Art. 100.- Obligaciones de los Servidores Públicos.

Constituyen obligaciones de los servidores públicos, a más de las establecidas por la Ley Orgánica de Empresa Públicas las siguientes:

1. Acatar y observar rigurosamente todas las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, y demás normas que rigen de forma directa o indirecta a la Empresa.
2. Prestar caución a favor de la Empresa de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento de Registro y Control de Cauciones, y los procedimientos establecidos en la Empresa; los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.

3. Informar de manera inmediata a las instancias competentes, adjuntando la documentación y/o evidencias correspondientes, de las faltas disciplinarias o infracciones cometidas.
4. Ejecutar, personal y oportunamente, en los términos que técnica y profesionalmente corresponda, las funciones inherentes a su cargo, así como aquellas actividades que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, aceptando las órdenes e instrucciones de trabajo que se impartan, mientras no sean contrarias a la normativa legal vigente, en cuyo caso podrá negarse por escrito.
5. Entregar oportunamente a sus superiores la información referente al desarrollo de sus actividades y ejecución de sus funciones.
6. Ejecutar todas las acciones necesarias dispuestas por las normas vigentes, para que los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución, terminación y liquidación contractual, sean realizados en forma oportuna, precautelando los intereses de la Empresa.
7. Integrar las comisiones o grupos de trabajo para las que hayan sido designados de forma obligatoria y cumplir a cabalidad las funciones encomendadas.
8. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control.
9. Mantener respeto a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y más personas relacionadas con la Empresa.
10. Observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial y aquellas otras indicaciones y precauciones que señalen las respectivas normas, para el buen manejo de máquinas, equipos, vehículos o instrumentos de trabajo.
11. Acatar las medidas de prevención, salud e higiene vigentes en la Empresa.
12. Observar rigurosamente las regulaciones ambientales.
13. Procurar la mayor economía para la Empresa en el desempeño de su trabajo. El uso de los materiales y suministros debe ser cuidadoso, puesto que el desperdicio y errores continuos perjudican a la Empresa.
14. Emplear los bienes de propiedad de la Empresa, únicamente para el cumplimiento de las actividades laborales.
15. Cuidar los bienes entregados por la Empresa para el cumplimiento de sus labores; y, dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos cuando dichos bienes sufrieren desperfectos y propiciar, si es del caso, la reparación oportuna.
16. Responder por los daños causados a la Empresa o terceros, cuando por su descuido

- o negligencia legalmente comprobados, perdiere o dañare los bienes entregados a su uso o custodia. En este caso responderá por el valor de tales bienes a precio de reposición. Dichos valores podrán ser descontados de la remuneración del servidor, dentro de los límites fijados por la ley.
17. Entregar, en caso de accidentes, toda la documentación requerida por las dependencias competentes, para remitirlos a la compañía aseguradora.
 18. Cubrir, en caso de que la Empresa determine que el servidor público fue el responsable de un accidente de tránsito, el pago de los daños ocasionados a la Empresa o a terceros y que no cubra la compañía aseguradora, así como todos los deducibles y más descuentos que efectúe la misma.
 19. Emplear el servicio de internet que provee la Empresa para el desarrollo de las actividades laborales.
 20. Efectuar las observaciones, reclamos, solicitudes y sugerencias a que haya lugar, por intermedio del superior jerárquico, con respecto y corrección, sin emplear epítetos o expresiones que alteren la disciplina interna.
 21. Mantener un correcto estado de presentación personal, así como usar los uniformes equipos de seguridad y uniformes, en los términos que indiquen las disposiciones correspondientes.
 22. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que hagan peligrar a las personas o instalaciones de la Empresa.
 23. Mantener una amable disposición para la atención personal y telefónica de los asuntos de la Empresa.
 24. Informar obligatoriamente a la Unidad de Talento Humano sobre cualquier cambio que produjere respecto a su dirección domiciliaria, número de teléfono, estado civil, estudios, entre otros, que forman parte de su hoja de datos personales. Para los efectos legales y administrativos, particularmente en lo que respecta a citaciones y notificaciones, la Empresa asumirá que la última información proporcionada por el servidor público es la auténtica y valedera y que la misma no ha variado.
 25. Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que emita la Empresa para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
 26. Someterse a los programas de salud ocupacional que planifique la Empresa.
 27. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.
 28. Dentro del proceso de investigación de irregularidades, es obligación de los servidores públicos de la Empresa, colaborar con la o las personas que estén

efectuando la misma, proporcionando la información y documentación que le sea oficialmente requerida.

29. Asistir con puntualidad al trabajo, dentro del horario establecido y/o dar aviso al empleador en forma inmediata cuando por causa justa faltare al mismo.
30. Portar en un lugar visible de su uniforme la identificación personal otorgada por la Empresa, mientras permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la misma.
31. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe.

Art. 101.- Derechos de los Servidores Públicos.

A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable, constituyen derechos de los servidores públicos, los siguientes:

1. Percibir una remuneración justa y equitativa acorde a las funciones que realiza;
2. No ser suspendidos en sus atribuciones y responsabilidades, ni destituidos de sus cargos, sin sujeción a la ley, normas técnicas o sin observación del debido proceso;
3. Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de responsabilidades en los puestos establecidos en el manual; viáticos y movilización por el cumplimiento de servicios institucionales; y, horas suplementarias o extraordinarias de labor, en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
4. Ejercer las responsabilidades atribuidas a su cargo;
5. Gozar de las vacaciones anuales remuneradas, así como de sus proporcionales;
6. Optar por licencias con o sin remuneración;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos en la Constitución, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos;
8. La Institución mantendrá la confidencialidad de los procesos relacionados con incumplimientos del régimen disciplinario;
9. Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
10. Elevar reclamos a la autoridad nominadora o a la Unidad de Administración del Talento Humano, por las decisiones o sanciones impuestas que podrían afectar sus

derechos;

11. Solicitar la actualización de sus datos, rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten los derechos del servidor;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones de desempeño;
13. Gozar de los beneficios de jubilación, conforme la normativa vigente;
14. Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados por la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL;
15. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
16. Trabajar en un ambiente seguro y adecuado;
17. Trabajar con el equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Acceder a uniformes, ropa de trabajo o prendas de protección, según el caso y la normativa legal vigente;
19. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
20. Organizarse en asociaciones o comités, conforme la ley; y,
21. Otros derechos contemplados en la Ley y normas conexas

Art. 102.- Prohibiciones a los Servidores Públicos.

A más de las establecidas por el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas, prohibiese a los servidores públicos:

1. Suspender las actividades.
2. Incumplir las resoluciones del Directorio y/o las resoluciones administrativas del o la Gerente General;
3. Arrogarse responsabilidades, funciones, atribuciones y competencias de su puesto descritas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la

EPAGAL.

4. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
5. Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
6. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación o base de datos de las distintas direcciones o unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
7. Transportar en vehículos institucionales a personas ajenas a la EPAGAL o que no estén autorizadas;
8. Alterar, retardar o negar injustificadamente, el trámite de los procesos internos o la prestación del servicio que le corresponde de acuerdo a las responsabilidades de su cargo;
9. Recibir pago o favores de particulares como contribución o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
10. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, o que soliciten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas, salvo que se trate de grupos de atención prioritaria dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades;
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
12. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas o fumar en los lugares de trabajo;
13. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello;
14. Ausentarse del puesto de trabajo sin causa justificada, sin previo aviso al superior inmediato o sin contar con la autorización de la máxima autoridad;
15. Atentar de palabra o de hecho contra los superiores o compañeros y demás

servidores públicos;

16. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obras a sus superiores compañeros y público en general;
17. Realizar actos de intimidación, extorsión, acoso sexual o mobbing (acoso laboral);
18. Apropiarse ilegítimamente y hacer uso de materiales, bienes muebles, maquinarias, vehículos, equipos, recursos públicos o valores de propiedad de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL;
19. Retirar de la institución o en colaboración con terceros, bienes muebles, maquinarias, equipos o vehículos, sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la instancia competente;
20. Utilizar los bienes, suministros y materiales de oficina, equipos, maquinarias o vehículos, para asuntos particulares;
21. Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
22. Establecer privilegios personales o discriminar por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, diferencia física;
23. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales; así como, incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
24. Incumplir las sentencias judiciales, los laudos arbitrales, ordenanzas, resoluciones y disposiciones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
25. Cobrar sueldos sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley;
26. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función;
27. Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;
28. Inducir a la máxima autoridad a suscribir acuerdos, resoluciones o documentación que contradiga las disposiciones legales, perjudique gravemente a la Institución y

persiga un beneficio económico propio o de terceros;

29. Elaborar actos o contratos contrariando la Constitución, leyes y normas en beneficio propio o de terceros;
30. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
31. Actuar en forma descortés o utilizar palabras discriminatorias, irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios o compañeros de trabajo;
32. Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de su jefe inmediato;
33. Ingresar o permanecer en las dependencias de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así exijan y previa autorización de la Gestión de la que dependa la o el servidor o de la autoridad nominadora;
34. Permitir que personas extrañas a la Institución permanezcan en las oficinas sin justificación alguna;
35. Permitir el manejo de vehículos o maquinaria de la institución a otros servidores públicos o personas no autorizadas;
36. Conducir los vehículos de la Institución con la licencia caducada o suspendida;
37. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
38. Disponer a sus servidores públicos del área su cargo la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
39. Concurrir a eventos o lugares no permitidos con el uniforme institucional;
40. Alterar de cualquier manera documentos oficiales como acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismo o de terceros;
41. Utilizar el internet y correo electrónico institucional con fines ajenos a sus responsabilidades y fuera del horario asignado;
42. Utilizar programas informáticos o instalar software que no hayan sido autorizados;

43. Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático o sistema de control de asistencia;
44. Negarse a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados con respecto a procesos relacionados con los procedimientos de contratación pública o custodia de los bienes institucionales;
45. Negarse a la realización de los exámenes de salud pre ocupacionales, ocupacionales, pos ocupacionales y demás exámenes que efectúe la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, en prevención y beneficio de los servidores públicos;
46. Levantar falsos testimonios que pudieran desprestigiar a los servidores públicos o afectar la imagen de la Institución; y,
47. Las demás prohibiciones contemplados en la Ley y normas conexas.

Art. 103.- Régimen disciplinario.

Incorre en el cometimiento de faltas disciplinarias, el servidor público que con su acción u omisión transgrede o infringe alguna de las disposiciones y prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la presente Normativa Interna y demás normativa legal aplicable.

Art. 104.- Debido proceso.

Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se garantizará el derecho al debido proceso, previsto en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 105.- De la responsabilidad administrativa.

Los servidores públicos de la Empresa que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta normativa, incurrirán en responsabilidad administrativa por la prestación de sus servicios, y será sancionada de acuerdo a la gravedad de la falta por el Gerente General o su delegado; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en la que pudiere incurrir el servidor.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, estas serán impuestas de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 106.- Competencia para imponer sanciones.

Todas las sanciones disciplinarias determinadas en la presente normativa serán impuestas por el Gerente General o su delegado, y ejecutadas por la UATH o quien hiciera sus veces, previo el cumplimiento del debido proceso.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores serán incorporadas al expediente personal del servidor.

La UATH previa delegación del Gerente General tendrá la competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario como: amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias a pedido motivado del jefe inmediato.

Art. 107.- De las faltas disciplinarias.

Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente Reglamento, en lo atinente a derecho y prohibiciones constitucionales y legales.

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

Para efectos de aplicación de la presente normativa, las faltas se clasifican en:

- a) 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 de los procesos de la Empresa y serán sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa que serán ejecutadas por la UATH o quien hiciera sus veces. Para el caso de las faltas leves se otorgará el término de tres (3) días, para la presentación de las respectivas pruebas de descargo, conforme el debido proceso.
- b) Faltas graves. – Son aquellas acciones u omisiones que causan desmedro a la empresa y por tanto contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado y/o dará lugar a la separación del cargo del servidor (destitución o suspensión sin goce de remuneración), previo debido proceso.

Art. 108.- Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria hasta 10% de la remuneración,

- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración, y;
- e) Destitución del cargo.

De ninguna manera se podrá entender que las sanciones disciplinarias deberán aplicarse en orden establecido en este artículo, ya que podrán aplicarse en forma independiente y directa.

Art. 109.- Amonestación Verbal.

Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor público, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades de la empresa, las cuales serán instrumentadas por escrito.

De lo expuesto, se consideran causales de amonestación verbal y efecto de ello faltas leves las siguientes:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo y almuerzo durante la jornada laboral;
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- c) Uso indebido o no uso de uniformes;
- d) Uso indebido o no uso de la credencial institucional;
- e) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de su jefe inmediato y/o autoridades de la Empresa;
- f) Atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo;
- g) Uso indebido de los medios de comunicación (teléfono, internet, correo electrónico, etc.);
- h) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria, de acuerdo con el sistema informático de control establecido;
- i) Incurrir en atrasos injustificados al trabajo;
- j) Abandonar temporalmente e injustificadamente el puesto de trabajo, siempre que esto no constituya inasistencia;
- k) Fumar en áreas de la Empresa;
- l) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- m) Mala voluntad, indiferencia e indolencia para instruir, capacitar y/o efectuar la transferencia de conocimientos al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
- n) Uso inadecuado de los bienes, equipos y/o materiales asignados a su cargo y custodia, siempre y cuando no revista gravedad;
- o) No comunicar en el tiempo que establece la presente normativa, a la UATH o quien hiciera sus veces, sobre salidas de vacaciones, licencias, comisiones, permisos, calamidades, etc.;
- p) Permitir que vendedores o personas ajenas a la Empresa ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial sin autorización;
- q) Uso indebido del internet y correo institucional;
- r) Acudir continuamente a la Empresa, esto es, más de dos días seguidos en una

misma semana con sus hijas (os), familiares y permitir que permanezcan en los puestos de trabajo; y

- s) Otros actos u omisiones de similar naturaleza.

Art. 110.- Amonestación escrita.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración puedan ser sancionadas con amonestación escrita, el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Son causales de amonestación escrita, las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo 109 de la presente normativa;
- b) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin el permiso respectivo;
- c) No registrar su asistencia dentro del horario de ingreso y salida de su lugar de trabajo, así como en el horario de almuerzo, sin previa justificación;
- d) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, ocasionando pérdidas de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- e) No reintegrarse inmediatamente a su puesto de trabajo luego de un permiso de atención médica;
- f) Mostrar desinterés y falta de preocupación respecto de las obligaciones inherentes a las actividades de su cargo;
- g) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emitir certificaciones sin ser competente para ello;
- h) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la Empresa;
- i) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la empresa, sin que llegue a constituir delito;
- j) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- k) Los servidores públicos que incumplieren la comisión para el cumplimiento de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados;
- l) Complicidad o encubrimiento en el cometimiento de faltas que ameriten sanción;
- m) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la Empresa sin la debida autorización;
- n) Prestar los vehículos de la Empresa o ceder el volante a personas no autorizadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto;
- o) Uso inadecuado de bienes, maquinarias, vehículos, equipos, suministros o

- materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Colocar avisos o pancartas en las paredes de la infraestructura de la Empresa sin la respectiva autorización;
 - q) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y que estén establecidas en la Ley y esta normativa; y,
 - r) Los servidores públicos que no realicen las capacitaciones establecidas por la UATH sean estas gratuitas o pagadas, establecidas en el plan de capacitación.
 - s) Utilizar los bienes y recursos de la Empresa, para otros fines y beneficio propio, o, tomarlos, utilizarlos y/o llevarlos fuera de la institución sin autorización de su superior;
 - t) El incumplimiento a las prohibiciones y deberes de los servidores establecidos en esta normativa, que sean consideradas como leves y que no se mencionen en el anterior y presente artículo.

Art. 111.- Sanción pecuniaria

Las causales para la sanción pecuniaria, sin perjuicio de que se consideren como faltas graves, se establecen las siguientes:

- 1) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo 112 de la presente normativa, por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- 2) Acumular hasta 60 minutos al mes en atrasos injustificados sumados tanto el horario de ingreso como el horario del almuerzo, dicha inobservancia será sancionada con el 5% de la remuneración mensual del servidor, si acumulara más de 90 minutos al mes se aplicará el 10% de la remuneración mensual del servidor;
- 3) Divulgar o proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores de la Empresa, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- 4) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidos por la ley, sus Reglamentos o por autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
- 5) Incumplir con el trabajo asignado por negligencia o descuido que haya generado perjuicio a la Empresa;
- 6) Haber sido sancionado con amonestación escrita por atrasos en dos ocasiones dentro del período de un año;
- 7) Asignar sin autorización, a otra persona, la realización de cualquier trabajo a ella o él encomendado;
- 8) Alterar datos que puedan poner en peligro el prestigio de la Empresa o de sus directivos;
- 9) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de cualquier otra persona, así como la de los establecimientos y lugares de trabajo;
- 10) Desobedecer el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, cuya consecuencia pueda causar daños materiales o personales;

- 11) Conducir vehículos de la Empresa sin estar autorizados para hacerlo;
- 12) Inobservar lo establecido en la normativa interna legalmente aprobada; y,
- 13) El incumplimiento a las prohibiciones y deberes de los servidores establecidos en esta normativa, que sean consideradas leves y que no se mencionen en el presente artículo ni en los anteriores.
- 14) Quienes utilizaren los vehículos de la Empresa con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales, de conformidad con las normas expedidas por la Contraloría General del Estado respecto del uso y administración de vehículos del sector público.
- 15) Negarse a atender a los usuarios o clientes internos o externos de la empresa, en asuntos de su competencia;
- 16) Abandono injustificado del puesto de trabajo por dos (2) días laborables consecutivos;
- 17) Cualquier otra determinada en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la presente normativa, dependiendo de la gravedad de la falta.
- 18) Difundir, por cualquier medio, información falsa o de cualquier forma atente en contra de la dignidad de los directivos, servidores públicos y personas u organismos vinculados a la Empresa.
- 19) Agredir física o verbalmente a un compañero de trabajo, superior jerárquico, o persona vinculada a la Empresa.
- 20) Dirigirse a sus superiores jerárquicos en forma descortés, desafiante o irrespetuosa, de tal manera que perjudique, en forma grave, la disciplina en la empresa.
- 21) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo;

Art. 112. – De las faltas graves.

Son aquellas acciones u omisiones que afectan a la empresa pública y/o sus servidores y por tanto contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden de la Empresa, su cometimiento será sancionado con la suspensión temporal sin goce de remuneración y/o la destitución del cargo del servidor, previo sumario administrativo, de acuerdo a la gravedad y proporcionalidad de la misma. Se considerarán faltas graves cuando el servidor incumpliere con los deberes y obligaciones determinados en esta normativa de acuerdo a la siguiente descripción.

Art. 113.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.

Se considerarán faltas disciplinarias graves, que merecen la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración del servidor o servidora las que determinen las leyes anexas y las siguientes:

- a) Percibir remuneración o ingresos complementarios con nombramiento o contratos,

- sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
- b) Intervenir en altercados o reyertas, riñas y peleas bien en el trabajo o en actividades fuera de la Empresa relacionadas con su trabajo;
 - c) 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;
 - d) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
 - e) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas en esta normativa y en las convexas;
 - f) Injuriar de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
 - g) Divulgar información confidencial de la Empresa que posee el servidor en virtud de las labores que desempeña;
 - h) Dañar o perder documentación importante, informes, archivos y otros documentos de similar naturaleza de sus compañeros de trabajo ocasionando perjuicio a la Empresa.
 - i) Paralizar a cualquier título la prestación del servicio público a cargo de la Empresa, excepto por fuerza mayor o caso fortuito;
 - j) Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la Empresa, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor, su cónyuge o personas que mantengan unido 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 de carrera, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses;
 - k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;
 - l) Incumplir con los principios establecidos en los números 6 y 7 del Artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 114.- Causales de destitución.- Son causales de destitución.

La Destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria y será impuesta siguiendo el procedimiento de sumario administrativo ante la autoridad competente. Las causales para la sanción pecuniaria, sin perjuicio de que se consideren como faltas graves, se establecen las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) 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;
- c) Portar armas dentro de las horas de trabajo, salvo el caso que tengan autorización expresa de la Empresa y previa obtención de la autorización legal;
- d) Alterar o falsificar documentos, informaciones o datos y en general ejercer cualquier actitud dolosa que afecte a la Empresa;
- e) Realizar actos de acoso o abuso sexual, acoso laboral, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de los servidores públicos o de cualquier otra persona en ejercicio de sus funciones;
- f) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- g) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito de sustancias estupefacientes o psicotrópicas o violación;
- h) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias
- i) estupefacientes o psicotrópicas debidamente comprobadas;
- j) Ingerir bebidas alcohólicas durante horas de trabajo o presentarse a éste en estado de embriaguez o con aliento a licor o bajo acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o introducir las a cualquier dependencia de la Empresa;
- k) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción Disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género 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;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) 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;
- o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de violencia y acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna. Así como

- a personas del mundo laboral en formación, pasantes, aprendices, despedidos, voluntarios, personas en busca de empleo, postulantes a un empleo y trabajadores tercerizados; y,
- p) Las demás que establezca la Ley.

CAPITULO XV DEL PROCEDIMIENTO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y SUMARIO ADMINISTRATIVO

Sección I

DEL REGIMEN DISCIPLINARIOS

Art. 115.- Procedimiento del Régimen Disciplinario.

La UATH o quien hiciera sus veces, para la imposición de amonestaciones verbales, sanciones escritas y pecuniarias, deberá proceder conforme manda la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la presente normativa; para tal efecto, se seguirá el procedimiento que a continuación se detalla:

Cuando llegare a conocimiento del Gerente General, autoridad y/o servidor, la presunción del cometimiento de una falta disciplinaria por parte de un servidor de la Empresa, tal información será remitida inmediatamente a la UATH, para el correspondiente estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Conocido y analizado el hecho, la UATH pondrá en conocimiento del servidor por escrito la presunta falta cometida, indicando además, las normas que supuestamente fueron infringidas, concediéndole tres (10 días termino, a partir de la fecha de la notificación, para que ejerza su derecho a la defensa y presente las pruebas de descargo de las cuales se crea asistido, en concordancia con lo previsto en el artículo 76 numero 7 letras a) y de la Constitución de la República del Ecuador, adjuntando de ser el caso los justificativos físico y/o digital que considere pertinentes. De no haberse otorgado el derecho a la defensa para presentar los justificativos y/o descargos, no se podrá imponer sanción alguna y de habérselo hecho respecto de la sanción esta será nula y por tanto inexistente, por lo que no podrá reposar documento alguno en el expediente personal del servidor.

Una vez fenecido el término de prueba, la UATH, analizará las pruebas de cargo y de descargo, elaborará el informe en el cual se deberá consignar los fundamentos de hecho y de derecho, así como los documentos presentados por el servidor, mismos que deberán ser analizados pormenorizadamente. Dicho informe será presentado al Gerente General o su delegado, recomendando la procedencia o no de la imposición de la sanción.

El Gerente General o su delegado, en atención al mandato contenido en el artículo 76 número 7 letra l) de la Constitución de la República del Ecuador, resolverá mediante Resolución Administrativa debidamente motivada y en mérito de las pruebas aportadas la imposición o no de la respectiva sanción.

Toda amonestación o sanción deberá ser notificada al servidor en un término máximo de quince (15) días contados a partir de la emisión de la resolución administrativa, la cual será registrada y archivada en el expediente del servidor.

En caso de que el servidor se niegue a recibir la notificación del acto administrativo antes referido, o de cualquier documento que se genere en el procedimiento disciplinario, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

El Gerente General o su delegado no requerirán de informe o peticiones de los jefes inmediatos para iniciar el proceso disciplinario e imponer sanciones sobre el control de asistencia, uso indebido de uniformes y demás relacionadas con sus atribuciones.

Sección II

DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 116. – Del Sumario Administrativo.

Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del cantón Latacunga EPAGAL, determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en el presente Reglamento Interno, por parte de una servidora o un servidor e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.

Su procedimiento se efectuará conforme la Norma Constitucional, Legal y la presente normativa interna.

Art. 117.- Del procedimiento de Sumario Administrativo.

Partes intervinientes en el sumario administrativo.- Durante este procedimiento intervendrán las siguientes partes:

- a) Administración: La ejercerá la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga, EPAGAL por medio de su Gerente General o su delegado.
- b) Sustanciador/ Instructor: Será designado por el Jefe Administrativo o de Talento Humano o quien haga sus veces, El Secretario Ad-hoc será nombrado por el sustanciador.
- c) Abogado institucional: Será designado por el Gerente General de EPAGAL y actuará en defensa de los intereses institucionales dentro del procedimiento

administrativo, debiendo presentar pruebas y justificativos para demostrar el cometimiento de la infracción e interviniendo activamente durante la audiencia.

- d) Sumariado: Servidor Público de la Institución, teniendo derecho a designar una o un abogado para que lo represente y defienda sus intereses durante el procedimiento.

Art. 118.- Actuaciones previas.

Todo sumario administrativo estará precedido por actuaciones previas destinadas a identificar con precisión los hechos denunciados, cuya iniciativa podrá provenir de denuncia, de oficio o por informe puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad de la EPAGAL, así como la Gestión Administrativa y de Talento Humano, con la finalidad de que se determine de forma efectiva y certera el cometimiento de eventuales infracciones por parte de la o el funcionario denunciado, actuaciones previas que consistirán en:

1. La Máxima autoridad de la E P, EPAGAL en conocimiento de los hechos denunciados, dispondrá al jefe de la Gestión Administrativa y de Talento Humano que en el término de cinco (5) días, elabore el Informe de Procedencia con la recomendación o no de iniciar el respectivo Sumario Administrativo, insumo que contendrá el análisis de los hechos denunciados, adjuntando los documentos de respaldo. Dicho instrumento no tendrá carácter vinculante.
2. Una vez avocado conocimiento del Informe de Procedencia, la máxima autoridad de la Empresa Pública EPAGAL, de ser el caso, emitirá la respectiva providencia de Inicio de Sumario Administrativo en el término de cinco (5) días a partir de su recepción; caso contrario, sentará razón sobre la improcedencia del inicio del procedimiento administrativo.

Art. 119.- Defensa institucional.

La Máxima autoridad de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga, EPAGAL designará, en su representación, a un abogado de la Institución, quien actuará dentro del procedimiento administrativo en defensa de los intereses institucionales y la verificación sobre los elementos que den cuenta o no de la posible infracción cometida. Dicha designación deberá contemplarse dentro de la providencia de Inicio de Sumario Administrativo.

Art. 120.- Auto de llamamiento a sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia de la máxima Autoridad de la Empresa Pública EPAGAL, en la que dispone que se dé inicio al sumario administrativo, el funcionario público encargado de sustanciar el procedimiento, levantará el correspondiente auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de cinco (5) días, instrumento que contendrá:

1. La enunciación de los hechos y fundamentos por los cuales se inició el procedimiento administrativo,
2. La incorporación de los documentos materia del sumario,
3. El señalamiento de diez días (10) término para que el servidor público de contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario, mismos que podrán prorrogarse por cinco días término más a petición de la persona interesada,
4. El señalamiento de la obligación que tiene el sumariado de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial, correo electrónico o casilla electrónica para futuras notificaciones, a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
5. La designación de Secretario Ad-Hoc, función que cumplirá un servidor designado por el sustanciador.

El auto de llamamiento a sumario administrativo será notificado por el Secretario Ad-Hoc, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres (3) boletas dejadas en el domicilio o residencia cuyos datos constan en el expediente personal del servidor público, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código Orgánico General de Procesos. A la boleta se adjuntará toda la documentación que consta en el expediente.

Si el servidor se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario Ad-Hoc.

Art. 121.- Término para la contestación.

Recibida la notificación, el sumariado, en el término de diez (10) días debe contestar al planteamiento del sumario administrativo.

Art. 122.- Etapa de prueba.

Una vez vencido el término otorgado para la contestación del sumario o, sin ella, se abrirá el término de prueba por veinte (20) días, el mismo que se conferirá de la siguiente manera:

Término de cinco (5) días para que las partes presenten y/o soliciten las pruebas de las que se crean asistidos.

Concluido el término de presentación y/o solicitud de pruebas, el sustanciador evacuará y proveerá afirmativa o negativamente, de manera motivada, las pruebas solicitadas por las partes en el término de quince (15) días.

En el caso de existir demoras justificadas en la remisión de las pruebas cuya práctica se ofició, teniéndose constancia de que la prueba proveída llegará a conocimiento del sustanciador hasta antes de la audiencia del sumario, se receptorá la misma para su respectiva valoración.

Una vez evacuadas y proveídas las pruebas pertinentes solicitadas por las partes, mediante providencia se dispondrá el cierre de la etapa de prueba. Las pruebas solicitadas por las partes deberán contener los requisitos de pertinencia, conducencia y utilidad. De estimarse necesario, en los casos relacionados con violencia, acoso laboral, hostigamiento laboral.

Art. 123.- Audiencia de sumario administrativo.

Concluida la etapa de prueba el sustanciador señalará día y hora en la que deberá efectuarse la audiencia de sumario administrativo, misma que se realizará de forma presencial, telemática o mixta según considere el sustanciador y será notificada a las partes con el término de dos (2) días de anticipación. El desarrollo de la audiencia se efectuará de la siguiente manera:

1. La audiencia estará presidida por sustanciador del procedimiento.
2. Participará el Secretario Ad-Hoc del sumario, quien dará fe de lo actuado.
3. Se concederá la palabra al abogado institucional, quien expondrá su alegato y practicará las pruebas solicitadas, mismas que tendrán por objeto identificar las posibles responsabilidades sobre el cometimiento de la infracción.
4. Posteriormente, se concederá la palabra al abogado defensor del sumariado/a, quién expondrá su alegato y practicará las pruebas solicitadas.
5. El sumariado, a través de su abogado, podrá solicitar al sustanciador tomar la palabra para realizar una exposición breve sobre los hechos denunciados en su contra y su posición al respecto. El sustanciador podrá promover preguntas a los participantes para mejor claridad de los hechos del caso sujeto a su consideración. Las intervenciones tendrán una duración máxima de treinta (30) minutos para la exposición de alegatos y por una sola vez, podrá ejercerse el derecho a réplica, por un lapso máximo de diez (10) minutos, en igualdad de condiciones para las partes. De lo actuado en audiencia, se dejará constancia por escrito mediante el levantamiento de la respectiva Acta de Audiencia, la cual deberá ser elaborada por el Secretario Ad-Hoc y suscrita por todos los comparecientes.

Art. 124.- Informe final.

Concluida la audiencia oral, el sustanciador en un término máximo de diez (10) días, una vez realizado el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias pertinentes y aplicables, remitirá a la Máxima Autoridad de la Empresa Pública EPAGAL o su Delegado, el expediente del sumario administrativo, junto con un informe de conclusiones y recomendaciones, instrumento que no tendrá el carácter de vinculante.

Art. 125.- Resolución.

La Máxima Autoridad de EPAGAL o su delegado, una vez avocado conocimiento del

expediente administrativo e informe final, en un término de veinte (20) días expedirá y notificará la resolución adoptada por este organismo. El acto administrativo correspondiente será notificado al sumariado, a través del medio o en la casilla señalada para el efecto, siendo susceptible de impugnación de conformidad con las disposiciones del Código Orgánico Administrativo. En caso de que no se logre determinar responsabilidad administrativa alguna, la misma resolución, por sí sola, constituye una forma de reparación. La resolución se notificara en forma conjunta con la acción de personal.

Art. 126.- Del descuento por sanciones pecuniarias.

Los valores por concepto de sanciones pecuniarias que se impongan al servidor se depositarán en la cuenta única de la Empresa, fondos que serán destinados exclusivamente para los procesos de formación y capacitación de los servidores de la Empresa.

Art. 127.- De la prescripción de la acción para imponer sanciones.

Prescriben en 90 días termino las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Art. 128. – De la impugnación de las sanciones.

El servidor público puede, impugnar las sanciones de amonestación o multa, ante el Gerente General de la Empresa, adjuntando toda la documentación de descargo, de la cual se crea asistido.

El plazo para impugnar las sanciones de amonestación o multa es de treinta días calendario contado desde la fecha en que fuere notificado con la sanción el servidor público; vencido este plazo y de no haberse presentado la impugnación, la sanción queda en firme y no admite recurso alguno.

La resolución del Gerente General o su delegado sobre la impugnación serán motivados, deberá ser expedida en los siguientes treinta días de interpuesta y en forma expresa confirmará, modificará o revocará la sanción impuesta según corresponda.

Art. 129.- De las Quejas o Denuncias

Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario o servidor público o privado podrá presentar denuncias contra servidoras o servidores, que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de firma ante la Gerencia General de la Empresa, con lo cual, previo informe de la UATH será admitida a trámite por parte del Gerente General o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado al denunciado, concediéndole tres días para que conteste,

siempre que no corresponda iniciar sumario administrativo, si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente en mérito al expediente. Las quejas o denuncias probadas que merezcan sanción disciplinaria afectarán a la evaluación de desempeño.

Art. 130.- De las Garantías.

Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para los servidores por tanto, no procederá ninguna de las sanciones sin que previamente se conceda el derecho a la defensa en el término previsto en la normativa legal aplicable, para que presente las razones o argumentos de los que se crea asistido y los medios de prueba que considere necesarios para su defensa.

Art. 131.- Registro de faltas disciplinarias y sanciones

Todos los antecedentes relacionados con las faltas disciplinarias y las correspondientes sanciones deberán necesariamente archivarse en el expediente personal del servidor público.

En caso de que el servidor público impugne la sanción y ésta sea dejada sin efecto por el Gerente General, la resolución que confirma o deja sin efecto la sanción deberá necesariamente archivarse junto a la sanción.

Por ningún motivo se pueden retirar los documentos de sanciones de los expedientes personales de los servidores públicos, siempre y cuando se encuentren en firme.

CAPITULO XVI
CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 132.- Formas de Terminación Laboral.

La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o

- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;
- k) Por compra de renuncias con indemnización;
- l) Por muerte; y,
- m) En los demás casos previstos en esta ley.

Art. 133.- Separación De Servidores Públicos.

- a) **Formas de Desvinculación.** - La desvinculación se producirá, según corresponda a la naturaleza de su contratación, por cesación; cumplimiento del plazo del contrato, terminación de la relación laboral, o renuncia voluntaria, por jubilación obligatoria, supresión de partida según corresponda.

En la planificación anual del talento humano de la EPAGAL, se establecerá las necesidades y formas de desvinculación del personal de la empresa; y se determinará el número de servidoras y servidores, que pueden acogerse a la misma; contando para ello con la partida presupuestaria para el pago de las liquidaciones y compensaciones que correspondan conforme a ley y el artículo 33 de la LOEP.

- b) **Pago del beneficio por jubilación.** - Las y los servidores podrán acogerse a la jubilación cuando cumplan los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social.

- c) **Renuncia voluntaria.**- Cuando un servidor presente su renuncia al cargo que desempeña, este deberá comunicar por escrito al Gerente General su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la máxima autoridad no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

Adicionalmente a este servidor se le efectuará los exámenes médicos post ocupacionales. La máxima autoridad podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada y se dispondrá se entreguen los bienes, documentos y demás información relacionada con el cargo, entre ellos el procedimiento de salida. En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en estas normas por abandono de su puesto, salvo el caso de particular en un proceso electoral y sea elegido.

La o el servidor a la fecha de terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna y procedimientos que la empresa haya definido. Así mismo como la presentación de los documentos que los organismos de control definieren para el efecto, en caso de no hacerlo se oficiará a dichos organismos y comunicará del particular.

Art. 134.- Retiro Voluntario para Acogerse a la Jubilación del IESS.

Las servidoras y servidores de la EPAGAL, podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido con los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social.

Las y los servidoras o servidores de la EPAGAL, que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar al sector público en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, así como puestos de docencia universitaria e investigación científica.

En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Las o los servidores de EPAGAL que hayan cumplido setenta (70) años de edad; y, con los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social, obligatoriamente deberán retirarse de la empresa.

Quienes sean desvinculados de EPAGAL por jubilación obligatoria, recibirán de la UATH, una notificación con la indicación de que en el plazo de treinta días cesarán en sus funciones y serán beneficiarios del estímulo económico antes citado.

Art. 135.- Indemnización por supresión de puesto.

Es el procedimiento técnico administrativo, mediante el cual se eliminan puestos del distributivo ocupacional; cuyo efecto es la cesación definitiva de las funciones de las y los servidores de nombramiento regular que los ocupan, percibiendo la indemnización económica establecida en el procedimiento interno considerando en ningún caso los valores a pagarse a los servidores públicos por concepto de indemnización podrán ser superiores a trescientos (300) salarios básicos unificados del trabajador privado, vigentes a la fecha de pago, conforme lo dispone Mandato Constituyente No 4, en concordancia con el art. 30 numeral 4 de la LOEP.

Si la terminación de la relación de trabajo se produce por destitución, el servidor o servidora no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

**CAPITULO XVII
DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO**

Art. 136.- Estabilidad de las y los servidores públicos.

Se establece dentro de la EPAGAL, la carrera del servicio público, con el fin de obtener eficiencia en la función pública, mediante la implantación del sistema de méritos y oposición que garantice la estabilidad de los servidores idóneos. Conforme lo dispuesto en la Constitución de la República, el régimen de libre nombramiento y remoción tendrá carácter de excepcional.

Se prohíbe calificar como puestos de libre nombramiento y remoción a aquellos puestos protegidos por la carrera del servicio público que actualmente están ocupados, con el propósito de remover a sus titulares.

Se prohíbe que los puestos de libre nombramiento y remoción, sean clasificados en forma descendente a un puesto protegido por la carrera del servicio público.

Las servidoras y servidores de la EPAGAL, cumplidos los sesenta y cinco (65) años de edad, habrán llegado al tope máximo de su carrera en el servicio público, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender.

A las servidoras y servidores que, a partir de dicha edad, cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se les reconocerá un estímulo y compensación económica, de conformidad con lo determinado en la normativa legal vigente para dicho acto

Las servidoras y servidores, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a la normativa legal vigente.

Art. 137.- La carrera del servicio público.

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

La carrera del servicio público garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales, sin discriminación a las personas con discapacidad mediante procesos de evaluación e incentivos económicos, para cumplir con el rol social de atender con eficiencia y oportunidad las necesidades sociales para el desarrollo del Buen Vivir como responsabilidad del Estado.

Art. 138.- Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público.- Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a:

- a) Quienes tienen a su cargo la dirección política y administrativa del Estado:

- a.1 Las o los ministros, viceministros y subsecretarios de Estado;
- a.2 Las o los titulares de los organismos de Transparencia y Control Social, de Control y Regulación y las segundas autoridades de estos organismos;
- a.3 Las o los secretarios y subsecretarios comprendidos en el nivel jerárquico superior;
- a.4 Las o los puestos de coordinadores y subcoordinadores nacionales;
- a.5 Las o los directores y gerentes, subdirectores y subgerentes en todas sus categorías y niveles;
- a.6 Las o los presidentes y vicepresidentes ejecutivos;
- a.7 Las o los secretarios generales y prosecretarios;
- a.8 Las o los intendentes de control;
- a.9 Las o los asesores;
- a.10 Las o los procuradores síndicos;
- a.11 Las o los gobernadores;
- a.12 Las o los intendentes, subintendentes, comisarios de policía y comisarios de la mujer y la familia;
- a.13 Las o los jefes y tenientes políticos;
- a.14 Las o los coordinadores generales e institucionales; y,
- a.15 Las o los directivos de las instituciones educativas públicas del Sistema Nacional de Educación;
- b) Las o los que ejerzan funciones con nombramiento a período fijo por mandato legal;
- c) Las o los dignatarios elegidos por votación popular;
- d) Las o los servidores en todas sus clasificaciones que pertenecen a la Carrera Judicial, los Fiscales que pertenecen a la Carrera Fiscal, los Defensores Públicos que pertenecen a la Carrera de la Defensoría, las vocales y los vocales del Consejo de la Judicatura y sus suplentes, las Juezas y Jueces de la Corte Nacional de Justicia, la Fiscal o el Fiscal General del Estado, la Defensora Pública General o el Defensor Público General, la Procuradora General del Estado o el Procurador General del Estado y la Contralora General del Estado o el Contralor General del Estado, las Notarías y Notarios; y, quienes presten sus servicios en las notarías;
- e) Las o los miembros del Consejo Nacional Electoral y miembros del Tribunal Contencioso Electoral;
- f) Las o los miembros de la Corte Constitucional;
- g) Las o los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional y la Comisión de Tránsito del Guayas;
- h) Las o los servidores de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento

provisional;

- i) Las servidoras y servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio exterior;
- j) Las dignatarias y dignatarios, autoridades o miembros de cuerpos colegiados o de corporaciones a cuyo cargo corre el gobierno de las instituciones del Estado;
- k) El personal de las empresas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- l) Las o los docentes e investigadores de las instituciones educativas públicas del Sistema de Educación Superior; y,
- m) El personal docente comprendido dentro del Sistema Nacional de Educación.
- n) Los servidores de las entidades complementarias de seguridad creadas por la Constitución o la Ley, que se sujetan a la carrera prevista por su Ley específica.
- o) Las servidoras y servidores comprendidos en los literales de este artículo, no estarán sujetos a los procesos de evaluación de desempeño determinados en esta Ley, respecto de lo cual aplicarán sus propias leyes, en donde se contemplarán sus procesos de evaluación.
- p) La servidora o servidor de carrera que de cualquier modo o circunstancia ocupare uno de los puestos previstos en los literales a) y b) de este artículo, perderá su condición de carrera y podrá ser libremente removido, salvo que se desempeñe por encargo, subrogación o nombramiento provisional.

Art. 139.- Servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

La autoridades nominadoras podrán designar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público, y remover libremente a las y los servidores que ocupen los puestos señalados en el literal a) y el literal h) del Artículo 138 de este Reglamento. La remoción así efectuada no constituye destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El seguimiento de la aplicación del presente Reglamento, así como de las políticas, normas y técnicas inherentes a la administración del talento humano y sus subsistemas, será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano; su cumplimiento será obligatorio para todos los servidoras y servidores de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL.

Segunda. - Si por razones de cualquier índole fuere necesario introducir reformas a este reglamento; éstas serán puestas a consideración del Directorio de la empresa pública, con el informe administrativo y jurídico respectivo.

Tercera. - Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores públicos, que no sean expresamente autorizados. En caso de descuentos relacionados con la aplicación de leyes o acuerdos expedidos por la Contraloría General del

Estado, las y los servidores serán previamente notificados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El Reglamento Interno se dará a conocer a todas y todos los servidores públicos de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL en el término de 60 días luego de su expedición. El desconocimiento de las disposiciones no exonerará al servidor del cumplimiento obligatorio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogase la Resolución Administrativa N° GG-36-EPAGAL-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, así como toda la normativa interna expedida por la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, referente a la administración del talento humano, de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente normativa.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón Latacunga-EPAGAL, entrará en vigor a partir del 10 de marzo de 2025; y, será exhibido conforme manda la Ley. Si por razones de cualquier índole fuera necesario introducir reformas al presente Reglamento Interno, éstas se someterán al mismo trámite de aprobación y publicidad.

Dado en la ciudad de Latacunga, a los 28 días del mes de febrero de 2025



PhD. Fabricio Tinajero Jiménez
Presidente del Directorio de la Empresa Pública de Aseo y Gestión Ambiental del Cantón
Latacunga-EPAGAL

