

RESOLUCION ADMINISTRATIVA EJECUTIVA

Nro. 101-AL-GADMPVM-2026

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO.**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 numeral 7 literal 1 de la Constitución de la República del Ecuador, señala “1) *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta 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 le 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 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que “*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 229 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores*”;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala “*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad*

interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”;

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

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala *“a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal”;*

Que, el artículo 151 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala *“Fortalecimiento institucional.- Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras”;*

Que, el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo, señala *“Requisitos de validez del acto administrativo. Son requisitos de validez: 1. Competencia 2. Objeto 3. Voluntad 4. Procedimiento 5. Motivación”;*

Que, el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo, señala *“Motivación del acto administrativo. En la motivación del acto administrativo se observará: 1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados”;*

Que, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 06 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público, y en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 41 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General de la misma, con sus reformas dadas mediante varios Decretos Ejecutivos.

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público, indica que la aplicación de la Ley en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad.

Que, en el literal c) del artículo 52 de la LOSEP se establece que las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la atribución y responsabilidad de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo.

Que, el artículo 53 de la LOSEP manifiesta que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos.

Que, el artículo 55 de la LOSEP establece que el subsistema de planificación del talento humano es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, establece que es obligación de la UTH elaborar obligatoriamente los reglamentos internos de administración, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

Que, mediante Memorando Nro. GADMPVM-UTH-2026-0354-M, de fecha 13 de abril de 2026, suscrito por el Abg. William Ricardo Muñoz López, Jefe de Talento Humano, en el cual remite el proyecto definitivo del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para su debida aprobación mediante la suscripción de la Resolución Administrativa correspondiente, instrumento necesario para la optimización de la gestión del talento humano en este GAD Municipal.

Que, mediante nombramiento del Consejo Nacional Electoral, que declara, una vez presentados los resultados definitivos de las elecciones seccionales del 2023, la Junta Provincial Electoral de la Provincia de Pichincha, confiere al señor Doctor Freddy Roberth Arrobo Arrobo Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, para el periodo comprendido desde el 15 de mayo de 2023 al 14 de mayo de 2027.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normativa conexas:

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**”, como instrumento normativo interno que regula la planificación, organización, gestión, desarrollo, evaluación, control y régimen disciplinario del talento humano institucional, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa vigente.

Artículo 2.- Establecer la aplicación obligatoria del Reglamento en todas las dependencias, unidades administrativas y procesos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado, siendo de cumplimiento irrestricto para las servidoras y servidores públicos.

Artículo 3.- Disponer su publicación, difusión y socialización con todo el personal de la institución municipal, a fin de garantizar su conocimiento y aplicación.

Artículo 4.- Encargar a la Dirección Administrativa conjuntamente con la Unidad de Talento Humano la implementación, monitoreo y control del cumplimiento del Reglamento.

Artículo 5.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el portal institucional.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, el día 27 de abril de 2026.

Notifíquese y cúmplase.



Dr. Freddy Roberth Arrobo Arrobo
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO**

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art 1.- Objeto. - El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas y procedimientos internos institucionales necesarios para la correcta aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, su Reglamento General y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de carácter obligatorio y rigen para las y los servidores del Municipio de Pedro Vicente Maldonado que laboran bajo las modalidades de nombramiento, contratos de servicios ocasionales, y las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos en lo que fuere aplicable.

Art 3.- Principios. - El presente Reglamento se sustenta en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art 4.- Administración del Talento Humano. - La Unidad de Talento Humano del Municipio de Pedro Vicente Maldonado, será la responsable de administrar el Sistema Integrado del Régimen Interno de Administración del Talento Humano, establecido en la LOSEP y su Reglamento General. Para efectos de aplicación del presente Reglamento se utilizará la sigla UTH.

Art 5.- Autoridad Nominadora. - Constituye la Autoridad Nominadora de esta Institución, el Alcalde o su Delegado mediante Resolución legalmente expedida, a quien corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la LOSEP y su Reglamento General.

Art 6.- Objetivos del Sistema de Administración del Talento Humano. - El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Propender a que el GADMPVM cuente con personal competente;
- b) Impulsar el mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
- c) Generar un ambiente laboral de calidad;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades;

- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social; y,
- f) Lograr un alto grado de eficiencia y motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO

Art 7.- Requisitos para el ingreso. - La UTH garantizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y el artículo 3 de su Reglamento General. Para puestos de carrera se requiere haber sido declarado ganador de concursos de méritos y oposición y haber superado el periodo de prueba, a más de los antes indicados, se solicitará para el ingreso a laborar en el GADMPVM lo siguiente:

1. Hoja de Vida de la red que se encuentre implementada por el Gobierno Nacional.
2. Una (1) foto tamaño carnet.
3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación.
4. Declaración Patrimonial Jurada de INICIO de gestión de la Contraloría General del Estado este se realizará en el día mismo que se firmará el contrato o la acción de personal.
5. Copia de título (Cuando aplique).
6. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público el mismo que debe ser generado con 24 horas de anticipación a la fecha de ingreso a la institución municipal.
7. Certificado de Registro del SENESCYT o la entidad pública que hiciera sus veces.
8. Certificados Laborales actualizados.
9. Certificados de Capacitación de los últimos 5 años.
10. Formulario de Gastos Personales, si aplica.
11. Solicitud de acumulación de Décimo tercer y cuarto sueldo en caso de así desearlo por el funcionario entrante.
12. Certificado Bancario para el depósito de sus haberes.
13. Ficha de Datos Personales
14. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
15. Resumen del historial Laboral del IESS.
16. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

17. Certificado de Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública (Si Aplica)

18. Exámenes preocupacionales (Mecanismo para evaluar la "aptitud" para el puesto y no como una herramienta discriminatoria)

Art 8.- Inhabilidades, prohibiciones e impedimentos. - Será responsabilidad de la UTH determinar si previo al ingreso las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP y su Reglamento General.

Art 9.- Ingreso de extranjeros. - Se requerirá justificación técnica y autorización del Ministerio del Trabajo, además del cumplimiento de los requisitos de la LOSEP y su Reglamento General.

Art 10.- Inducción. – Es la orientación, difusión y/o reafirmación de principios y valores institucionales, acorde con la visión, misión y objetivos institucionales, para el efecto la Unidad de Talento Humano entregara dicha inducción, y consecuentemente su jefe inmediato superior de ser el caso.

Art 11.- Del registro de nombramientos y contratos. - Los nombramientos y contratos se registrarán en la UTH, asignando un código de identificación. Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado no afectarán a terceros y darán lugar a responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Art 12.- Notificación con la acción de personal o contrato. - La comunicación se efectuará en persona en el lugar de trabajo o domicilio señalado por el servidor.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art 13.- Clases de nombramientos. - Pueden ser:

- a) Permanentes;
- b) Provisionales; y,
- c) De libre nombramiento y remoción.

Art 14.- Permanentes. - Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, una vez aprobado el período de prueba.

Art 15.- De libre nombramiento y remoción. - Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en la Institución (tales como, Directores Departamentales, Jefes, Fiscalizador, Tesorero/a, Comisario/a Municipal, Sub-procurador), sin perjuicio de los que la máxima autoridad pueda incluir otro cargo mediante el acto administrativo correspondiente.

Art 16.- Provisionales. - Otorgados temporalmente para ocupar puestos de servidores suspendidos, en licencia o comisión sin remuneración, o hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, este último siempre y cuando se haya publicado la por

lo menos la convocatoria para el respectivo concurso de méritos y oposición en la plataforma emitida por el ente rector en la materia.

CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS

Art 17.- Clases de contratos. - Se celebrarán contratos de:

- a) Servicios ocasionales;
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; y,
- c) De pasantías o prácticas estudiantiles, estos por ningún concepto erogara gasto para la institución municipal.

Art 18.- De los contratos de servicios ocasionales. - El plazo máximo será de hasta doce meses, renovable por única vez hasta por doce meses adicionales. La contratación con la misma persona no superará los 24 meses consecutivos. No generan estabilidad laboral ni derecho a indemnización por supresión de puesto.

Art 19.- Terminación de los contratos de servicios ocasionales. - Terminarán por cumplimiento de plazo, mutuo acuerdo, renuncia, incapacidad, pérdida de ciudadanía, terminación unilateral por la Autoridad Nominadora, calificación insuficiente en evaluación, destitución o muerte.

Art 20.- Contratos civiles. - Se suscribirán excepcionalmente cuando el trabajo requiera especialización no disponible en el personal institucional, para lo cual se seguirá el proceso estipulado en el Art. 148 del Reglamento a la LOSEP.

Art 21.- Contratos o convenios de pasantías y/o practicas pre-profesionales. - No generan derechos laborales ni relación de dependencia.

CAPÍTULO V DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art 22.- Deberes. - Son deberes, además de los previstos en la LOSEP, respetar y cumplir este Reglamento, cumplir la jornada laboral, velar por los recursos institucionales, portar el carnet de identificación, y mantener lealtad y respeto.

Art 23.- Derechos. - Son derechos, además de los previstos en la LOSEP y su Reglamento General, participar en capacitación, no ser suspendido o destituido sin sumario administrativo, y acceder a la información de su expediente personal.

Art 24.- Prohibiciones. - Están prohibidas las ausencias injustificadas, el estado alcohólico o bajo sustancias estupefacientes en el trabajo, el mal uso de bienes, y la realización de actividades particulares durante la jornada laboral.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art 25.- Jornada y horario de trabajo. - La jornada ordinaria será de ocho (8) horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes, con cuarenta (40) horas semanales. El horario será de 08H00 a 17H00, con un receso de una (1) hora para el almuerzo, no incluido en la jornada.

Art. 26.- Registro y Control de Asistencia. - La Unidad de Talento Humano (UTH) será la responsable de administrar el sistema de control de asistencia de las y los servidores del GAD. El registro se realizará obligatoriamente a través del sistema biométrico u otro mecanismo tecnológico determinado por la UTH.

Todas las y los servidoras tienen la obligación de registrar cuatro (4) marcaciones diarias:

1. Al inicio de la jornada laboral (hora de ingreso);
2. Al inicio del tiempo destinado al almuerzo (salida);
3. Al finalizar el tiempo de almuerzo (retorno); y,
4. Al finalizar la jornada laboral (salida definitiva).

Se exceptúa de la obligación de registro de las marcaciones correspondientes al intermedio de la jornada (almuerzo) a las y los Directores, Jefes de Unidad y servidores que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción (Cargos de Confianza). No obstante, dichos servidores mantienen la obligación de cumplir con la jornada laboral de ocho (8) horas diarias y registrar sus marcaciones de ingreso y salida definitiva.

Por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, los cargos del Nivel Jerárquico Superior y de confianza contarán con flexibilidad en el horario de ingreso; sin embargo, deberán garantizar el cumplimiento de la jornada legal de trabajo y la prestación efectiva del servicio.

Las y los servidores no estarán obligados a registrar su asistencia en el sistema biométrico durante los días de descanso obligatorio o feriados, a menos que, por estricta necesidad institucional, sean requeridos formalmente por la Máxima Autoridad Ejecutiva para cumplir funciones extraordinarias, en cuyo caso se sujetarán a las disposiciones específicas que para el efecto emita la UTH.

Art 27.- De los atrasos. - Se considera atraso la llegada posterior a las 08H00. El tiempo de atraso será descontado del saldo de vacaciones. La reiteración injustificada será sancionada disciplinariamente.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 28.- Derecho a Vacaciones. - Toda servidora o servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, una vez cumplidos once (11) meses de servicio continuo en la institución. Este derecho es irrenunciable.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta (60) días. La Unidad de Talento Humano (UTH) y los jefes inmediatos velarán por que las y los servidores hagan uso de este derecho conforme al Plan Anual de Vacaciones, a fin de evitar que el saldo supere el límite legal de acumulación.

Para efectos del cómputo y registro, se considerará que dentro de los treinta (30) días anuales de vacaciones están incluidos veintidós (22) días laborables y ocho (8) días correspondientes a fines de semana (sábados y domingos). En consecuencia:

Por cada cinco (5) días laborables de vacaciones solicitados y autorizados, se imputarán automáticamente dos (2) días adicionales correspondientes al fin de semana.

Si el servidor solicita fracciones de vacaciones menores a cinco días, la UTH realizará el descuento proporcional de los días de descanso obligatorio conforme a la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Los permisos personales con cargo a vacaciones se imputarán únicamente sobre el saldo de los veintidós (22) días hábiles.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación definitiva de funciones, en cuyo caso se liquidarán proporcionalmente al tiempo de servicio efectivo, con un límite máximo de sesenta (60) días acumulados, aun a pesar que hayan sido las vacaciones negadas por necesidad institucional, cualquier reclamo y por ende el perjuicio, será emitido al funcionario que negó las vacaciones de cualquier servidor.

Art. 29.- Programación y Autorización de Vacaciones. - Las vacaciones de las y los servidores se sujetarán al Cronograma Anual de Vacaciones, el cual será elaborado por cada unidad administrativa en coordinación con sus servidores, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios públicos.

La programación anual de cada unidad deberá ser remitida a la Unidad de Talento Humano (UTH) hasta el 5 de noviembre de cada año, para su consolidación, aprobación por la Máxima Autoridad o su delegado, y posterior registro. El calendario aprobado entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero del año siguiente.

En caso de que los responsables de las unidades administrativas no presenten el cronograma en el plazo establecido, la UTH queda facultada para elaborar y ejecutar de oficio el plan anual de vacaciones de dicha unidad, a fin de precautelar el derecho al descanso y evitar la acumulación de más de sesenta (60) días.

El goce de las vacaciones se realizará en las fechas previstas en el cronograma. Únicamente por razones de servicio debidamente fundamentadas o por necesidades institucionales emergentes, la Máxima Autoridad o el jefe inmediato, de común acuerdo con el servidor, podrá anticipar, suspender o diferir el período planificado. Cualquier modificatoria deberá ser comunicada formalmente a la UTH para su reprogramación y actualización en el sistema.

Previo al inicio del período de vacaciones, el servidor deberá coordinar con su jefe inmediato la entrega de los trámites pendientes y bienes a su cargo, para asegurar la atención normal de su área de trabajo durante su ausencia.

Art. 30.- De la Concesión y Solicitud de Vacaciones y Permisos Imputables. -

Solicitud y Plazo: Toda solicitud para el goce de vacaciones deberá ser presentada por la servidora o servidor a su jefe inmediato, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha de inicio prevista, salvo casos de fuerza mayor o emergencia debidamente justificada, en cuyo supuesto se aplicarán las reglas de excepción establecidas en el presente Reglamento, la solicitud será solicitada por el sistema creado para el efecto.

Calificación del Tiempo Solicitado: La autoridad competente calificará la solicitud de la siguiente manera, en función de la duración solicitada:

a) Vacaciones: Se considerará como tal la solicitud de goce de cinco (5) días laborables o más de descanso continuo, la cual se sujetará al calendario anual aprobado y al saldo acumulado de vacaciones.

b) Permiso Particular con Cargo a Vacaciones: Se considerará como tal la solicitud de goce de menos de cinco (5) días laborables. Estos permisos se imputarán al saldo de días hábiles de vacaciones a los que tenga derecho el servidor al momento de la solicitud.

Anticipo de Vacaciones: La concesión de días imputables a vacaciones en calidad de anticipo, es decir, antes de haber cumplido el tiempo de servicio que los genera, estará sujeta a la aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado, y solo podrá otorgarse por la parte proporcional del tiempo efectivamente laborado y el derecho adquirido al momento de la petición, conforme al Art. 30 del Reglamento General de la LOSEP.

En el evento de que se conceda un anticipo de vacaciones y se produzca la cesación definitiva de funciones del servidor sin haber laborado el tiempo proporcional correspondiente, el valor de los días anticipados y no devengados será descontado de la liquidación de haberes final.

Art. 31.- Licencias con Remuneración. - Se concederá licencia con remuneración a las y los servidores públicos en los siguientes casos, previa presentación de la documentación de respaldo requerida por la Unidad de Administración de Talento Humano (UTH):

a) Por Enfermedad, Accidente o Rehabilitación:

Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica para el desempeño de sus labores, debidamente comprobada, hasta por tres (3) meses. Se podrá aplicar igual período adicional para su rehabilitación, si fuere prescrito médicamente.

Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, hasta por seis (6) meses, así como el uso de dos (2) horas diarias para su rehabilitación, si es prescrito médicamente.

b) Por Maternidad: Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo. En caso de nacimientos múltiples, el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales. La licencia podrá iniciarse hasta dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, imputándose este tiempo a las doce semanas totales.

c) Por Paternidad y Cuidado Especial: El servidor público tiene derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

d) Por parto normal: Quince (15) días contados desde el nacimiento.

e) Por nacimiento múltiple o por cesárea: Se ampliará por cinco (5) días adicionales.

f) Por nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial: Se prolongará por ocho (8) días adicionales.

g) Por nacimiento con enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa: Veinticinco (25) días.

h) 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 la parte restante de la licencia que le correspondía a la madre.

i) Para Atención de Hijos Hospitalizados o con Patologías: La servidora o el servidor público tendrá derecho a veinticinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, la cual podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

j) Por Matrimonio o Unión de Hecho: Se concederán tres (3) días hábiles continuos por matrimonio o por unión de hecho legalmente reconocida.

k) Por Adopción: Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta (30) días a partir de la fecha en que la niña, niño o adolescente sea legalmente entregado.

l) Por Calamidad Doméstica: Se concederá licencia hasta por ocho (8) días por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge, conviviente en unión de hecho, o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Para el resto de parientes contemplados, se concederá hasta por tres (3) días, debiendo el tiempo adicional imputarse a vacaciones.

Art. 32 Casos de Concesión:

a) Para Asuntos Particulares: Se concederá licencia por asuntos particulares hasta por un máximo de quince (15) días calendario. Si la solicitud excede este lapso, la Máxima Autoridad podrá concederla hasta por un total de sesenta (60) días calendario durante cada año de servicio, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano (UTH).

b) Para Estudios Regulares de Posgrado: Se concederá a las y los servidores de nombramiento permanente que hubieren cumplido al menos dos (2) años de servicio en la institución. La licencia será hasta por dos (2) años, siempre que los estudios se relacionen con la misión del puesto y generen interés o beneficio para la institución. De no reintegrarse el servidor tras la licencia, o si el Estado financió los estudios, se aplicarán las medidas administrativas o judiciales correspondientes, considerándose abandono del trabajo.

c) Para Cumplir con el Servicio Militar: Se concederá al servidor que deba cumplir con el servicio militar obligatorio, debiendo presentar la certificación correspondiente y reincorporarse a sus funciones en el término de ocho (8) días luego de haber culminado el servicio.

d) Para Participar como Candidato de Elección Popular: Se concederá a las y los servidores de carrera para participar como candidatos o actuar como reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular. Si el servidor es electo, la licencia se extenderá por el tiempo que dure el ejercicio del cargo; de no ser elegido, deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

e) Licencia Opcional y Voluntaria sin Remuneración para Cuidado de Hijos: Concluida la licencia remunerada por maternidad o paternidad, la o el trabajador tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por **quince (15) meses adicionales**, para atender al cuidado de los hijos o hijas. Este período deberá ser utilizado dentro de los **primeros quince (15) meses de vida** del niño o niña. Este tiempo será computable a efectos de antigüedad. Durante este lapso, se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la seguridad social, debiendo ser reembolsadas por el Ministerio de Salud Pública.

CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS

Art. 33.- De los permisos. - Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP. Estos permisos se consideran sin cargo a vacaciones ni reducción de las remuneraciones.

Art.34.- Tipos de Permisos No Imputables a Vacaciones:

a) Permiso para Estudios Regulares: Las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar permiso hasta por **tres (3) horas diarias** para cursar estudios regulares en establecimientos de educación básica, pos-bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas. Se requiere acreditar la matrícula y la asistencia regular a clases, y certificar la aprobación del curso correspondiente al finalizar el período académico.

b) Permisos para Atención Médica: Se concederá permiso hasta por **dos (2) horas diarias** para recibir atención médica.

b.1). - Programada: Debe solicitarse con al menos **veinticuatro (24) horas de anticipación** y ser aprobado por el jefe inmediato.

b.2). - Emergencia: En casos de urgencia, se debe reportar la ausencia por cualquier medio tecnológico y justificarla posteriormente con el certificado médico correspondiente en el término de 3 días.

c) Permiso para el Cuidado del Recién Nacido: Las servidoras públicas tendrán derecho a un permiso de dos (2) horas diarias durante doce (12) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. En caso de fallecimiento de la madre, este derecho se otorga al padre.

d) Permiso para Representación de una Asociación Laboral: Se concederá a los directivos de las organizaciones de servidores públicos legalmente constituidas, hasta por diez (10) horas mensuales, las cuales no son acumulables.

e) Permiso para Cuidado de Familiares con Discapacidades Severas o Enfermedades Catastróficas: Los servidores que tengan a su cargo familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas, tendrán derecho a un permiso de dos (2) horas diarias.

Art 35.- Permisos particulares. - Las y los servidores públicos podrán solicitar permisos particulares para atender asuntos personales que no estén contemplados en los permisos con goce de remuneración establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General.

CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art 36.- Del cumplimiento de prestación de servicios institucionales. - Las y los servidores públicos que, por disposición de la Autoridad Nominadora, deban prestar sus servicios en unidades administrativas distintas a su adscripción original o en otras entidades del sector público bajo la figura de comisión de servicios (con o sin remuneración), deberán cumplir con las siguientes disposiciones para el registro de su jornada laboral:

Registro Obligatorio: El servidor comisionado tiene la obligación de registrar diariamente su ingreso, salida y el tiempo destinado al almuerzo en la unidad o entidad

receptora, utilizando los formatos, sistemas biométricos o mecanismos de control de asistencia establecidos por dicha institución.

Reporte a la UTH de Origen: Trimestralmente, el servidor o la unidad receptora deberá remitir el reporte de asistencia debidamente certificado a la Unidad de Talento Humano (UTH) de la institución de origen. Este reporte es requisito indispensable para el control de la jornada laboral y, de ser el caso, el pago de remuneraciones.

Conservación de Derechos: Durante la prestación de servicios en otra unidad o entidad, el servidor de carrera conservará todos sus derechos institucionales y su tiempo de servicio será computable para todos los efectos legales.

Responsabilidad Disciplinaria: El incumplimiento o la falta de registro de asistencia se considerará una falta leve, sujeta a las sanciones administrativas previstas en la LOSEP y el Reglamento Interno, sin perjuicio de las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

Art 37.- Comisión de servicios sin remuneración para prestar servicios en el GADMPVM. - Si un servidor de otra Institución presta servicios en comisión sin remuneración y no existe vacante, se le conferirá contrato de servicios ocasionales, si existe disponibilidad presupuestaria.

Art 38.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio. - Las vacaciones pendientes no se suspenden. La evaluación del desempeño será realizada por la Institución requirente.

Art 39.- Otras comisiones de servicios. - Para estudios de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, hasta por dos años.

CAPÍTULO X DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIO E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art 40.- Traslados administrativos. - El traslado administrativo es el movimiento de la o el servidor público de carrera de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro de la misma institución, de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 36 de la LOSEP y 68 de su Reglamento General.

Para la procedencia del traslado administrativo, se deberán cumplir obligatoriamente las siguientes condiciones:

- a) **Existencia de Vacante:** El puesto de destino debe estar legalmente vacante y ser de igual clase y categoría, o de distinta clase, pero con igual remuneración unificada.
- b) **Informe Técnico de la UTH:** Se requiere un informe favorable previo emitido por la Unidad de Talento Humano (UTH), el cual deberá justificar técnicamente la necesidad institucional del traslado y certificar que la o el servidor cumple con el perfil y requisitos establecidos para el nuevo puesto. La omisión de este informe constituye una vulneración al debido proceso

- c) El traslado no podrá implicar, bajo ninguna circunstancia, una disminución de la remuneración unificada ni un menoscabo de los derechos adquiridos de la o el servidor.
- d) Si el traslado se realiza dentro de la misma ciudad o no implica cambio del domicilio civil habitual del servidor, no se requerirá su aceptación previa, siendo potestad de la autoridad nominadora por necesidad institucional.
- e) Si el traslado implica un cambio de domicilio civil, se requerirá obligatoriamente la aceptación por escrito de la o el servidor.
- f) Autorización: El movimiento será autorizado exclusivamente por la Autoridad Nominadora o su delegado, mediante la expedición de la correspondiente acción de personal

Art 41.- De los traspasos dentro de la misma institución. - El traspaso administrativo dentro de la misma institución es el movimiento de un servidor público de carrera, con su respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa, y será autorizado por la Autoridad Nominadora o su delegado, siempre que se fundamente en criterios de necesidad institucional, conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la LOSEP y el artículo 69 del Reglamento General

Art 42.- De los cambios administrativos. – El cambio administrativo consiste en el movimiento temporal de la o el servidor público de una unidad administrativa a otra distinta a la de su nombramiento inicial, con el fin de desempeñar funciones acordes a su perfil, sin que esto implique la modificación de su partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones

CAPÍTULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art 43.- Responsabilidad administrativa disciplinaria. - La responsabilidad administrativa disciplinaria surge de la inobservancia de las disposiciones legales, reglamentarias, deberes, obligaciones y prohibiciones que rigen la actuación de las y los servidores públicos en el ejercicio de la función pública, ya sea por acción u omisión.

Art 44.- Faltas disciplinarias. - Se clasifican en leves o graves, sancionadas conforme a la LOSEP y este Reglamento.

Art 45.- Faltas leves. Se consideran faltas leves aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido, error o desconocimiento menor, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del GADMPVM, ni evidencien una intención dolosa de causar daño a la institución o a terceros.

Además de las establecidas en el artículo 42 literal a) de la LOSEP, constituyen faltas leves las siguientes:

a) **Incumplimiento de Jornada:** Atrasarse injustificadamente por más de tres ocasiones en un mismo mes calendario, o ausentarse del puesto de trabajo sin autorización previa de la autoridad competente, siempre que no afecte la continuidad del servicio.

b) **Imagen y Acreditación:** No portar el carnet de identificación institucional de forma visible, no utilizar el uniforme reglamentario (si los hubiere) o descuidar la presentación personal y el aseo del lugar de trabajo.

c) **Uso de Bienes:** El uso inadecuado o negligente de materiales, equipos, herramientas informáticas, vehículos o medios de comunicación institucional, siempre que el daño ocasionado sea leve.

d) **Relaciones Interpersonales:** No guardar la debida consideración, cortesía y respeto en el trato con el público, superiores, compañeras o compañeros de trabajo, incluyendo agresiones verbales.

e) **Gestión Administrativa:** Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales, o inobservar los formatos y procedimientos de redacción de documentos técnicos que no afecten la validez del acto.

f) **Normativa Interna:** No acatar o someterse a los procedimientos, manuales, circulares y políticas administrativas internas emitidas por la autoridad competente.

g) **Seguridad Institucional:** Inobservar o hacer caso omiso a las normas de seguridad, señales informativas o protocolos de prevención de riesgos al interior de las instalaciones.

h) **Actividades Ajenas:** Realizar actividades de compraventa, proselitismo o asuntos ajenos a su función durante la jornada de trabajo, cuando ello no afecte gravemente el servicio.

Art. 46.- Sanciones: Las faltas leves darán lugar a las siguientes sanciones, las cuales deben aplicarse de forma proporcional y gradual:

1. **Amonestación Verbal:** Por el cometimiento de una falta leve por primera vez. Deberá quedar constancia de la llamada de atención en el expediente de la o el servidor.
2. **Amonestación Escrita:** Se impondrá cuando el servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales por la misma o diferente falta leve. Deberá quedar constancia de la amonestación escrita en el expediente de la o el servidor
3. **Sanción Pecuniaria Administrativa (Multa):** Se impondrá por la reincidencia en faltas leves que ya hayan sido objeto de amonestación escrita dentro de un mismo período. La multa no podrá exceder el diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del servidor.

La triple reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un período de un año calendario, será considerada legalmente como falta grave. En este caso, la sanción será la suspensión temporal o la destitución, previo el inicio y resolución del sumario administrativo correspondiente.

Toda sanción impuesta deberá ser notificada formalmente al servidor y constará obligatoriamente en su expediente personal custodiado por la UTH

Art 47.- Impugnación de sanciones por faltas leves. - La o el servidor público que se considere afectado por la imposición de una sanción derivada de una falta leve (amonestación verbal, escrita o multa), podrá impugnar dicho acto administrativo de conformidad con el siguiente procedimiento:

La impugnación deberá interponerse por escrito ante la Unidad de Talento Humano (UTH), dentro del término de quince (15) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la sanción.

El escrito de impugnación deberá contener los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya, adjuntando obligatoriamente las pruebas de descargo que el servidor considere pertinentes para desvirtuar la falta imputada.

Recibida la impugnación, la UTH realizará el estudio y análisis técnico-jurídico de los argumentos y pruebas presentadas por el servidor, en contraste con los hechos que motivaron la sanción.

En un término no mayor a diez (10) días, la UTH emitirá un informe técnico motivado recomendando a la Máxima Autoridad o su delegado la ratificación, modificación o revocación de la sanción impuesta.

La Máxima Autoridad o su delegado dictará la resolución definitiva, la cual deberá ser notificada al servidor y a la UTH para su registro en el expediente personal. Esta resolución agota la vía administrativa en lo referente a la sanción por falta leve.

La interposición del recurso de impugnación tendrá efecto suspensivo; por tanto, la sanción no se ejecutará ni se registrará definitivamente en el expediente hasta que exista una resolución firme que la confirme.

Art 48.- De las faltas graves. - Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico vigente o que alteren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad en el ejercicio de la función pública.

Las faltas graves se configuran por:

- 1. Transgresión Grave de Normas:** Acciones u omisiones que contravengan de forma seria las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias aplicables al servicio público.

- 2. Transgresión de Prohibiciones:** La violación de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 24 de la LOSEP se considera, por sí misma, una falta grave.
- 3. Reincidencia en Faltas Leves:** La reincidencia en el cometimiento de faltas leves será considerada legalmente como falta grave.
- 4. Incumplimiento de Transparencia:** La denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones, en estricto orden de gravedad:

- 1. Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración:** Aplicable a faltas graves cuya entidad no justifique la destitución.
- 2. Destitución:** Es la máxima sanción administrativa, aplicable a faltas graves o a la reincidencia grave.

Art. 49.- Requisitos de procedimiento de las faltas graves:

- 1. Sumario Administrativo Previo:** Se ajustará a la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos del Servicio Público.

Art. 50.- De la Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración se impondrá a la servidora o servidor público que hubiere incumplido deberes o prohibiciones establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, siempre y cuando dichos incumplimientos no constituyan causal de destitución.

La duración de esta sanción no excederá de treinta (30) días calendario.

Durante el período de suspensión, la o el servidor no asistirá a su lugar de trabajo, no ejercerá sus funciones y no percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada.

La reincidencia en una falta que ya haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un (1) año consecutivo, se iniciara el procedimiento del Sumario Administrativo de conformidad a la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos del Servicio Público.

Art. 51.- De la Destitución. - La destitución constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria aplicable a las y los servidores públicos del GADMPVM.

- 1. Causales:** Será impuesta por la comisión de faltas graves, incluyendo la violación de prohibiciones establecidas en la LOSEP o la reincidencia en faltas que ameriten suspensión.

2. **Procedimiento Obligatorio:** La destitución solo podrá ser emitida previo el cumplimiento estricto del procedimiento de sumario de conformidad a la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos del Servicio Público.

Art 52.- Registro de las sanciones. - Todas las sanciones serán incorporadas al expediente personal.

CAPÍTULO XII

DE LA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS (SANCIONES)

Art 53.- Competencia para imponer sanciones. - La potestad sancionadora se ejercerá observando estrictamente el principio de legalidad y jerarquía, conforme a la siguiente distribución de competencias.

a) Faltas Leves: La imposición de sanciones por faltas leves (amonestación verbal, escrita o multa) corresponde a la Autoridad Nominadora o su delegado. La Unidad de Talento Humano (UTH) actuará como órgano instructor, encargada de analizar los hechos, recibir los descargos del servidor y emitir un informe técnico motivado recomendando la sanción o el archivo

b) Faltas Graves: La competencia para sancionar faltas graves con suspensión o destitución reside exclusivamente a lo establecido en la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos del Servicio Público.

Art 54.- De la Prescripción de la Acción Disciplinaria. -

La facultad de la administración para iniciar procesos disciplinarios e imponer las sanciones previstas en este Reglamento prescribirá en el término de noventa (90) días.

El término de prescripción comenzará a correr desde la fecha en que la UTH tuvo conocimiento del cometimiento de la presunta infracción.

La prescripción podrá ser alegada por el servidor en cualquier etapa del proceso o deberá ser declarada de oficio por la autoridad competente al constatar el vencimiento del plazo legal.

CAPÍTULO XIII

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO (FALTAS GRAVES)

Art 55.- Potestad disciplinaria. - La potestad disciplinaria sobre las y los servidores del GADMPVM se ejercerá en estricto apego a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa

Art 56.- Del inicio, informe, requisitos, términos, plazos, seguimiento y todo lo que tenga que ver con el proceso del sumario administrativo se actuara de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos del Servicio Público

CAPÍTULO XIV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 57.- De la Cesación de Funciones. - La cesación definitiva de funciones del servidor o servidora del GADMPVM se producirá por las siguientes causas, las cuales deben ser declaradas mediante acto administrativo motivado de la Autoridad Nominadora, salvo los casos de muerte o jubilación:

1. **Renuncia Voluntaria:** Cuando la servidora o servidor presente su renuncia de manera formal y esta sea aceptada por la Autoridad Nominadora. La presentación de la renuncia no implica la cesación inmediata, sino que requiere el acto de aceptación.
2. **Incapacidad Absoluta o Permanente:** Declarada judicialmente o conforme a los procedimientos de la LOSEP.
3. **Supresión del Puesto:** Por reestructuración o necesidades del servicio, conforme al procedimiento legal vigente.
4. **Remoción:** Aplicable a servidores de libre nombramiento y remoción o por expiración del período fijo, según corresponda.
5. **Destitución:** Sanción impuesta por la Autoridad Competente previo el cumplimiento del sumario administrativo.
6. **Jubilación:** Por cumplimiento de los requisitos legales para acceder a la pensión de retiro.
7. **Muerte:** Extinción del vínculo por causa natural.
8. **Otras Causales:** Incluye la pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada o la compra de renunciaciones con indemnización.

Art. 58.- Entrega de Bienes, Archivos y Documentación. -

En todos los casos de cesación de funciones, excepto el fallecimiento del servidor o servidora, este estará obligado a suscribir el Acta de Entrega-Recepción de los bienes públicos, equipos, documentos, claves de acceso y archivos bajo su responsabilidad, a favor de su superior inmediato en este último las y los Directores del GADMPVM remitirán a la Máxima Autoridad Ejecutiva del GADMPVM. La suscripción de esta acta y la Paz y Salvo debidamente suscrita por las unidades involucradas son requisitos indispensables para proceder con la liquidación de haberes.

Art. 59.- Liquidación y Pago de Haberes. -

El pago de la liquidación de haberes a que tuviere derecho la o el ex servidor se realizará en el término máximo de quince (15) días posteriores a la cesación de funciones, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Art. 110 y Art. 111 del Reglamento de Aplicación de la LOSEP.

CAPÍTULO XV DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 60.- Alcance y Responsable de la Gestión de Salud. - El Área de Talento Humano (UTH), a través de su Médico Ocupacional, será la instancia responsable de administrar y ejecutar el componente de Salud Ocupacional y Medicina Preventiva del sistema de gestión de talento humano, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Art. 61.- De la Salud Ocupacional y Medicina Preventiva. -El GADMPVM, a través de la UTH y el Médico Ocupacional, asegurará a sus servidores y servidoras un ambiente de trabajo adecuado y propicio que garantice la Salud Ocupacional, entendida como la protección y el mejoramiento de la salud física y mental, mediante la aplicación de programas de medicina preventiva y del trabajo.

Art. 62.- De la Medicina Preventiva y del Trabajo. - La UTH, en coordinación con el Médico Ocupacional, diseñará, implementará y ejecutará el componente de Medicina Preventiva y del Trabajo dentro del Plan Integral de Salud Ocupacional. Este componente se enfocará en:

1. Realizar exámenes médicos ocupacionales periódicos y de egreso.
2. Vigilar las condiciones higiénicas y ambientales que puedan afectar la salud de los servidores.
3. Emitir recomendaciones médicas para la adaptación de puestos de trabajo.

Art. 63.- Plan de Acción para la Promoción de la Salud. - La Médico Ocupacional conjuntamente con la UTH planificará y ejecutará programas y actividades enfocadas en la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales (en ausencia de un área específica de Seguridad Ocupacional), con el objetivo de fomentar un clima organizacional favorable y reducir la incidencia de enfermedades profesionales o accidentes de trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La UTH o quien haga sus veces, velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento Interno y se encargará de su socialización con todo el personal que labora en el GAD PVM.

SEGUNDA. - En consideración a que la Unidad de Talento Humano (UTH) del GADMPVM no puede ejercer supervisión directa y simultánea en todas las dependencias municipales, los Jefes Inmediatos Superiores de las unidades administrativas son responsables de asegurar el cumplimiento y la observancia de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Talento Humano y en el Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores amparados al Código de Trabajo.

- a) Los Jefes Inmediatos Superiores están obligados a comunicar a la UTH, dentro de los términos y plazos determinados en esta normativa, cualquier incumplimiento

o infracción a las disposiciones reglamentarias cometida por los servidores bajo su dirección.

- b) El incumplimiento de la obligación de vigilancia y reporte por parte del Jefe Inmediato Superior será considerado una falta administrativa sujeta al Régimen Disciplinario establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General.
- c) La sanción aplicable será determinada por la Autoridad Nominadora, considerando la omisión y la gravedad de la falta, garantizando el debido proceso.

TERCERA. – Se incorpora la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de las directrices vigentes y expedidas por el Ministerio de Trabajo.

CUARTA. - En todo lo no previsto en la presente Resolución o ante cualquier duda frente al alcance de su contenido, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y la normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los procesos administrativos iniciados con anterioridad a la expedición del presente reglamento, continuarán sustanciándose con las normas vigentes al momento de su inicio.