

# CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE



MANCOMUNIDAD PARA LA  
GESTIÓN DESCENTRALIZADA  
DE LA COMPETENCIA DE  
TRÁNSITO, TRANSPORTE  
TERRESTRE Y SEGURIDAD  
VIAL DE LA REGIÓN NORTE.



MOVIDELNOR E.P.

[www.movidelnor.gob.ec](http://www.movidelnor.gob.ec)

Av. Eloy Alfaro 2-80 y Julio Zaldumbide - Ibarra  
(06)2608497 - buzon@movidelnor.gob.ec

## ÍNDICE

CONSIDERANDO: .....	1
CAPÍTULO I .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO II .....	8
DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	8
TÍTULO PRIMERO .....	9
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO .....	9
CAPÍTULO I .....	9
DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA .....	9
CAPÍTULO II .....	10
SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO .....	10
CAPÍTULO III .....	11
SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS .....	11
CAPÍTULO IV .....	13
SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	13
CAPÍTULO V .....	18
SUBSISTEMA DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL .....	18
CAPÍTULO VI .....	20
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	20
CAPÍTULO VII .....	23
SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES .....	23
CAPÍTULO VIII .....	25
SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	25
TÍTULO SEGUNDO .....	26
DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL TALENTO HUMANO .....	26
CAPÍTULO I .....	26
MODALIDADES DE VINCULACIÓN, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES .....	26
CAPÍTULO II .....	29
REQUISITOS DE INGRESO Y CESACIÓN DE FUNCIONES .....	29
CAPÍTULO III .....	31
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES .....	31
CAPÍTULO IV .....	34
CUESTIONES SUSTANTIVAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	34
CAPÍTULO V .....	42
CUESTIONES ADJETIVAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	42
TÍTULO TERCERO .....	43
VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO Y JORNADA DE TRABAJO .....	43
CAPÍTULO I .....	43
DE LAS VACACIONES .....	43

CAPÍTULO II.....	44
LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO .....	44
CAPÍTULO III.....	50
JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL .....	50
TÍTULO CUARTO .....	53
TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LOS/LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES .....	53
CAPÍTULO I.....	53
DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO .....	53
CAPÍTULO II.....	54
DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO .....	54
CAPÍTULO III.....	55
DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO .....	55
TÍTULO QUINTO .....	58
DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS INGRESOS .....	58
CAPÍTULO I.....	58
REMUNERACIONES .....	58
CAPÍTULO II.....	59
INGRESOS COMPLEMENTARIOS Y HONORARIOS .....	59
CAPÍTULO III.....	60
DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS .....	60
CAPÍTULO IV .....	60
DEL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN .....	60
CAPÍTULO V.....	62
DE LOS ANTICIPOS DE SUELDO, SUBROGACIÓN O ENCARGO .....	62
CAPÍTULO VI .....	63
INCENTIVOS DE GESTIÓN.....	63
TÍTULO SEXTO.....	64
RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN... 64	64
CAPÍTULO I.....	64
NORMAS LEGALES APLICABLES.....	64
TÍTULO SÉPTIMO.....	65
RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO .....	65
CAPÍTULO I .....	65
GENERALIDADES .....	65
CAPÍTULO II.....	67
CONSIDERACIONES BÁSICAS .....	67
CAPÍTULO III.....	67
RESPETOS Y DEBERES.....	67
SECCIÓN I .....	67
DE LOS DEBERES PARA CON LA PATRIA .....	67
SECCIÓN II.....	68
DE LOS DEBERES PARA CON LA INSTITUCIÓN.....	68

SECCIÓN III.....	69
DEL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	69
SECCIÓN IV.....	71
COMPORTAMIENTO DE LOS DETENIDOS Y EL TRATO A LOS.....	71
INFRACTORES DE LA LEY.....	71
SECCIÓN V.....	71
DEL COMPORTAMIENTO FAMILIAR Y EN PRIVADO.....	71
CAPÍTULO IV.....	72
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO.....	72
SECCIÓN I.....	72
CUESTIONES SUSTANTIVAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	72
SECCIÓN II.....	75
FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS.....	75
SECCIÓN III.....	82
CUESTIONES ADJETIVAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	82
SECCIÓN IV.....	88
MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN DE LAS O LOS AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE.....	88
SECCIÓN V.....	89
DEL REGISTRO DE SANCIONES Y PROCESOS DISCIPLINARIOS.....	89
SECCIÓN VI.....	89
DE LA REHABILITACIÓN DE FALTAS.....	89
DISPOSICIONES GENERALES.....	90
PRIMERA:.....	90
SEGUNDA:.....	90
TERCERA:.....	91
CUARTA:.....	91
QUINTA:.....	91
SEXTA:.....	91
SÉPTIMA:.....	91
OCTAVA:.....	91
NOVENA:.....	91
DÉCIMA:.....	91
DÉCIMA PRIMERA:.....	91
DÉCIMA SEGUNDA:.....	92
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	92
PRIMERA:.....	92
SEGUNDA:.....	93
TERCERA:.....	93
CUARTA:.....	93
QUINTA:.....	93
SEXTA:.....	93
SÉPTIMA:.....	93

OCTAVA: .....	93
NOVENA: .....	93
DÉCIMA: .....	93
DÉCIMA PRIMERA: .....	93
DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - .....	94
DISPOSICIÓN FINAL: .....	94
<b>DISPOSICIONES GENERALES DE LA PRIMERA REFORMA .....</b>	<b>94</b>
PRIMERA. - .....	94
SEGUNDA. - .....	94
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS DE LA PRIMERA REFORMA .....</b>	<b>94</b>
PRIMERA. - .....	94
SEGUNDA. - .....	94
TERCERA. - .....	95
CUARTA. - .....	95
QUINTA. - .....	95
SEXTA. - .....	95
SÉPTIMA. - .....	95
OCTAVA. - .....	95
<b>DISPOSICIÓN FINAL DE LA PRIMERA REFORMA. - .....</b>	<b>95</b>

## CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE

### EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD EP CONSIDERANDO:

1

**Que:** el artículo 225 de la Constitución determina las instituciones que comprenden el sector público, así: “El sector público comprende: (...) 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”

**Que:** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra el principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, de la siguiente forma: “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,** en la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 227 establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación;

**Que:** el inciso segundo del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

**Que,** el Art. 2 establece que la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial, se fundamenta en los siguientes principios generales: el derecho a la vida, al libre tránsito y la movilidad, la formación del sector, lucha contra la corrupción, mejorar la calidad de vida del ciudadano, prevención del ambiente, desconcentración y descentralización.

**Que:** la Ley de Empresas Públicas en su artículo 5, numeral 2 determina la creación de empresas públicas entre otras formas: “por acto normativo legalmente expedido por los Gobiernos Autónomos Descentralizados”;

**Que:** el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: “La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente”.

**Que:** El segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, ubicado en el Título IV de la mencionada ley, señala: “[...] 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:** el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece el ámbito de aplicación en materia de recursos humanos y remuneraciones y dispone: "En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas."

**Que:** La Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado al referirse a la absolución de consultas en su artículo 13 dispone: "... el Procurador General del Estado asesorará y absolverá las consultas jurídicas con carácter de vinculantes, sobre la inteligencia o aplicación de las normas constitucionales, legales o de otro orden jurídico, a pedido de las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público y de los representantes legales o convencionales de las personas jurídicas de derecho privado con finalidad social o pública..."

**Que:** mediante oficios Nos. 11163 y 03403 de 20 de diciembre de 2012 y 15 de abril de 2019, respectivamente, la Procuraduría General del Estado se pronunció sobre la aplicación del segundo inciso del artículo 17 de la LOEP, concluyendo en cada caso que:

*"(...) la gestión del talento humano de la empresa pública se rige por la normativa que para atender los requerimientos empresariales específicos expida el Directorio de la entidad, en aplicación del inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, normativa que debe guardar armonía con esa Ley (...)"*

*"(...) de acuerdo con el segundo inciso del artículo 17 de la LOEP, corresponde al Directorio expedir las normas internas de administración del talento humano de la respectiva empresa pública, que regulen el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del personal de la empresa, en consecuencia, la modificación de dicho acto normativo, en las materias previstas por esa norma, compete al mismo órgano".*

**Que:** Con fecha 13 de Noviembre de 2014 se suscribe el Convenio de Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región del Norte los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de las provincias de Carchi, Imbabura, Pichincha y Esmeraldas: Bolívar, Espejo, Mira, San Pedro de Huaca, Montufar, Antonio Ante, Otavalo, San Pedro de Pimampiro, San Miguel de Urcoquí, San Miguel de Ibarra, Pedro Moncayo y San Lorenzo del Pailón, mismo que se encuentra publicado en la edición especial del Registro Oficial No. 234 de miércoles 24 de diciembre del 2014;

**Que,** mediante Resolución Nro. 067-DE-ANT-2015 de fecha 8 de mayo del 2015 y la Resolución rectificatoria Nro.21-DE-ANT-2015 de fecha 01 de junio de 2015, la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, certifica la ejecución de la competencia de Títulos Habilitantes; Matriculación y Revisión Técnica Vehicular y Control Operativo a la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región Norte;

**Que,** con fecha 27 de enero del 2015, la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias, mediante oficio Nro.CNC-SE-2015-0268, comunica que se ha procedido a la

inscripción de la copia de la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región Norte, bajo el número MANC-032-2015-CNC,

**Que:** la Empresa Pública de Movilidad del Norte, fue creada mediante Resolución N° 001-2015-MAN, aprobada por la Asamblea de la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial de la Región Norte y publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 320 del lunes 18 de mayo de 2015;

**Que,** la Empresa Pública de Movilidad del Norte, es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión y con jurisdicción coactiva;

**Que,** con fecha 07 de octubre del 2015, los Señores Alcaldes miembros de la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región Norte, suscriben la Resolución de adhesión de los Cantones Santa Ana de Cotacachi, Río Verde y Eloy Alfaro, mismo que se encuentra publicada en el Registro Oficial Nro. 656 de fecha 24 de diciembre del 2015;

**Que,** mediante el Art. 2 Marco Jurídico del Estatuto de Creación de la Empresa Pública para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Planificar, Regular y Controlar el Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de la Región Norte manifiesta: la Empresa Pública de Movilidad del Norte cuyas siglas son "MOVIDELNOR EP", se registrará bajo las normas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas sus Reglamentos, Resoluciones y demás normas aplicables;

**Que:** el artículo 9 numeral 2), del Estatuto de Creación de la Empresa Pública para la Gestión Descentralizada y Desconcentrada de la Competencia de Planificar, Regular, y Controlar el Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de la Región Norte, "MOVIDELNOR EP", faculta al Directorio: "Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo; y, el cumplimiento de los objetivos de la empresa";

**Que:** mediante Art. 9 Deberes y Atribuciones del Directorio; del Estatuto de Creación de la Empresa Pública para la Gestión Descentralizada y Desconcentrada de la Competencia de Planificar, Regular, y Controlar el Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de la Región Norte, manifiesta numeral 1 manifiesta: Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente.

**Que:** el artículo 16 numeral 9 del Estatuto de Creación de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, faculta al Gerente General: "Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa";

**Que:** es función del Gerente General de la Empresa Pública de Movilidad del Norte: "Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el directorio.", de conformidad con el artículo 11, numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con el artículo 16, numeral 2 del Estatuto de Creación de la Empresa Pública de Movilidad del Norte;

**Que**, mediante Memorando Nro. EPM-DTH-0262A-2020-FDQ de fecha 24 de julio del 2020 el Departamento de Talento Humano presenta el “Proyecto de Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad de Norte” a la Gerencia Administrativa y esta a su vez lo remite a Gerencia General mediante Memorando Nro. EPM-GA-0709A-2020-FDQ de fecha 27 de julio del 2020.

**Que**, mediante Memorando Nro. EPM-GG-0313A-2020-FDQ de fecha 28 de julio 2020 la Gerencia General solicita al Departamento de Asesoría Jurídica un informe jurídico referente al “Proyecto de Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad de Norte”.

**Que**, mediante Memorando Nro. EPM-AJ-0361-2020-FDQ de fecha 31 de julio de 2020, la Asesoría Jurídica emite el informe recomendando: “se sugiere que, a través de Gerencia General, se canalice dicha propuesta técnica en materia administrativa y de talento humano hacia el Órgano Colegiado y Directivo competente de la EPM (Directorio).

**Que**, mediante Acta Nro. ACT-003-DIR-2020 de 06 de agosto de 2020, el Directorio de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, conoció y aprobó el Proyecto de Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, expedido mediante Resolución No. RES- 006-DIR-2020-EPM.

**Que:** es necesario corregir las normas de administración de talento humano para su eficaz aplicación, con base en los principios constitucionales y lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regulan el Desarrollo Institucional y la Administración de los Recursos Humanos.

**Que:** al considerarse al talento humano un pilar fundamental en la organización, es necesario alinear el esfuerzo del personal con la misión, visión y objetivos institucionales, dotar de un buen clima de trabajo y desarrollo potencial siguiendo los criterios relacionados con los méritos y eficacia, basado en el conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y voluntades;

**Que:** es necesario reglamentar el desenvolvimiento del talento humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y los servidores y/o servidoras del organismo, de manera que prime el respeto y la armonía institucional.

**Que:** es necesario que el Directorio de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, emita un Reglamento que modifique las normas de Administración para el Talento Humano para que instrumente la aplicabilidad de los principios de la ley, mientras se expidan las normas reglamentarias que desarrollen y apliquen los principios y normas constitucionales y legales que regulan las empresas públicas.

**Que**, mediante Memorando Nro. EPM-DTH-2021-114A-FDQ de 17 de febrero del 2021, el Departamento de Talento Humano presenta a la Gerencia Administrativa la Propuesta de Rediseño o Reforma a la Estructura Orgánica Funcional así como las modificaciones y mejoras al Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Movilidad de Norte.

**Que**, mediante Memorando Nro. EPM-GA-2021-0189-FDQ de 19 de febrero del 2021, la Gerencia Administrativa presenta a la Gerencia General la Propuesta de Rediseño o Reforma a la Estructura Orgánica Funcional así como las modificaciones y mejoras al Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Movilidad de Norte.

**Que**, mediante Acta de Directorio Nro. ACT-001-DIR-2021 de fecha 24 de febrero de 2021, en su quinto punto trató sobre conocimiento y aprobación de la PRIMERA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE, la cual fue aprobada; y, expedida mediante RESOLUCIÓN NRO. RES-004-DIR-2021-EPM de 24 de febrero de 2021.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Estatuto de Creación de la Empresa Pública de Movilidad del Norte;

### RESUELVE:

## EXPEDIR LA CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE

### TÍTULO PRELIMINAR CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.- OBJETO.-** El presente Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte tiene por objeto establecer la normativa general que, de conformidad con la Constitución y las leyes ecuatorianas, regule la administración del talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, de sus agencias y unidades de negocio.

Los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones, cesación de funciones y desvinculación, para el talento humano de la Empresa, se regirán por las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Reglamento Interno; y, de manera supletoria por las leyes que regulan la administración pública, el Código del Trabajo, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y demás normas aplicables.

**Art. 2.- ÁMBITO.-** El presente Reglamento Interno rige para todas las personas que laboran o prestan sus servicios, bajo relación de dependencia, en la Empresa Pública de Movilidad del Norte.

El personal obrero que labora en la Empresa se regirá a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno en todo lo que no esté expresamente previsto en su propio Reglamento Interno de Trabajo que para el efecto se someta a aprobación del Ministerio de Trabajo. El personal del servicio público que labora en la Empresa, está sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público únicamente cuando el presente Reglamento Interno se remita expresamente a dicha ley, por así disponerlo de forma expresa el inciso final del artículo 3 ibídem.

Entiéndase por personal del servicio público y obrero a todas las personas definidas en los literales b y c respectivamente, del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El personal de libre nombramiento y remoción, definido en el literal a del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas se sujetará a las resoluciones que para el efecto expida el Directorio, a los Títulos Segundo y Sexto del presente Reglamento Interno; y, al resto de sus disposiciones en cuanto se refieran de manera expresa a ellos; de manera supletoria se regirán por las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Para el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito las disposiciones contenidas en el Título Séptimo del presente Reglamento Interno se aplicarán con primacía al resto de sus disposiciones que se aplicarán de manera supletoria y siempre que no se encuentren expresamente reguladas en dicho Título Séptimo.

**Art. 3.- ADMINISTRACIÓN.-** La administración del talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, será responsabilidad de la Gerencia General, a través del órgano administrativo del Sistema de Gestión de Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, y de las Gerencias de la Empresa en el área de su competencia.

**Art. 4.- RÉGIMEN APLICABLE.** - Las normas que regulan la gestión del talento humano en la Empresa Pública de Movilidad del Norte están contenidas de forma primaria en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Reglamento Interno, Código del Trabajo; y, de manera secundaria en la demás normativa interna expedida por el Directorio o el Gerente General, según corresponda; subsidiariamente se aplicarán las normas que regulan el servicio público y la administración pública.

El Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito se regirá por el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el presente Reglamento Interno en la forma descrita en el último inciso del artículo 2; y, de manera subsidiaria se aplicarán las normas que regulan el servicio público.

**Art. 5.- PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** La Empresa Pública de Movilidad del Norte, administrará al talento humano, bajo los siguientes principios:

- a) Profesionalización y Capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa;
- b) Definición de estructuras ocupacionales que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;
- c) Equidad Remunerativa que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

d) Sistemas de Remuneración Variable que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia, establecidos y los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos 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. Este pago se lo realizará cuando la Empresa Pública de Movilidad del Norte genere ingresos propios;

e) Evaluación periódica del desempeño de todo su personal para garantizar que responda al cumplimiento de las metas de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, con este propósito se estructurará el sistema de capacitación y profesionalización del talento humano de la empresa;

f) Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por la Gerencia General de la Empresa Pública de Movilidad del Norte como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial, social y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Leyes de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado.

g) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos empresariales, para lo cual se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación laboral con la Empresa Pública de Movilidad del Norte.

h) Selección y reclutamiento del personal, mediante instrumentos adecuados que generen un talento humano homogéneo y valore de manera adecuada su formación, experiencia y capacitación; así como su integridad y valores éticos y morales.

**Art. 6.- PASANTÍAS Y PRÁCTICAS ESTUDIANTILES.-** La Empresa Pública de Movilidad del Norte podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con institutos, universidades y escuelas politécnicas. Estas pasantías no podrán durar más de seis meses, los beneficiados en caso de así estipularlo, percibirán un emolumento de entre el 60% y el 100% de la remuneración básica unificada del trabajador en general, en función de la jornada de trabajo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y la planificación respectiva. *(Art.1 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

La Empresa Pública de Movilidad del Norte podrá también celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación secundaria que hayan solicitado realizar dicha práctica por escrito. Las prácticas estudiantiles no serán remuneradas ni podrán durar más de sesenta días. La Empresa podrá reconocer a los practicantes el valor de la alimentación por cada día trabajado.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales.

Tanto los pasantes como los practicantes deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno.

La carga horaria de los practicantes y pasantes no podrá exceder de las seis horas diarias.

En todo lo demás concerniente a la aplicación de este artículo se regulará por resolución administrativa de Gerencia General.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

8

**Art. 7.- DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.-** La dirección y administración de la Empresa Pública de Movilidad del Norte le corresponden al Directorio y a la Gerencia General, respectivamente. A fin de actuar de manera desconcentrada, bajo las directrices del Directorio y de la Gerencia General, las Agencias tendrán jurisdicción cantonal y estarán dirigidas por una persona encargada de la Coordinación que será nombrada por la Gerencia General de una terna enviada por la primera autoridad del ejecutivo de cada gobierno autónomo descentralizado municipal miembro de la Mancomunidad. . *(Art.2 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

La persona a cargo de la Gerencia General es la Autoridad Nominadora y la responsable de la administración del talento humano de la Empresa, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria para la aplicación del presente Reglamento Interno dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La Autoridad Nominadora de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento Interno y más normativas aplicables al caso, tiene la facultad de nombrar, contratar y remover a las servidoras, servidores, obreros y obreras de la institución.

La Autoridad Nominadora podrá delegar a través de resolución motivada todas las funciones administrativas y de gestión de talento humano que estime pertinentes, para entrar en vigencia la resolución de delegación, no requerirá de su publicación en el registro oficial.

**Art. 8.- DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial constituye el órgano administrativo del sistema de gestión de talento humano en aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el presente Reglamento Interno, el Código del Trabajo y demás normativa aplicable. . *(Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

Los mecanismos de aplicación del presente Reglamento Interno para la efectiva gestión del talento humano serán establecidos mediante instructivos elaborados por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial a través del Departamento de Talento Humano.

**Art. 9.- DE LAS GERENCIAS.-** Al frente de cada órgano administrativo de mando superior, definido en la estructura orgánica, estará una persona a cargo de la Gerencia respectiva, con sus respectivos Departamentos y Unidades; la cual desempeñará funciones de dirección, coordinación y supervisión de las actividades propias del cargo y del recurso

humano asignado a su área de gestión, y como tal será responsable directa ante la Gerencia General sobre su accionar.

**Art. 10.- DE LA RESPONSABILIDAD DE GERENTES Y JEFES DEPARTAMENTALES.-** Las y los Gerentes son responsables de la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de sus Departamentos y Unidades administrativas y del proceso organizacional; deben velar por el uso racional de los recursos públicos y tienen la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, ética y disciplina de los servidores públicos que están a su cargo.

Los y las Jefes Departamentales son responsables de la ejecución de los productos y servicios de sus Departamentos y Unidades, así como del control de su recurso humano asignado; son responsables de reportar a su inmediato superior las novedades en relación al talento humano y sus procesos, el no hacerlo constituirá una falta disciplinaria.

**Art. 11.- DEL EQUIPO DE TRABAJO.-** El personal en todos los niveles de participación empresarial, será el responsable de la calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad y de los resultados que se obtengan en de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, así como del acatamiento del Código de Ética Institucional.

**Art. 12.- DE LAS INHABILIDADES.-** Las inhabilidades y prohibiciones constantes en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas se extenderán sin excepción alguna a Gerencia General, Gerentes Subrogantes, y en general a todo el personal de libre nombramiento y remoción de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, al momento de su designación y durante el ejercicio de sus funciones.

Es obligación del personal del servicio público y obrero de la Empresa, que haya incurrido en alguna de las inhabilidades y prohibiciones descritas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento Interno, en el Código del Trabajo o las disposiciones que regulan el servicio público, de manera inmediata de haberse conocido el hecho, comunicar a la Autoridad Nominadora de tal inhabilidad o prohibición y presentar su renuncia al cargo que se encuentra desempeñando en la Empresa Pública de Movilidad del Norte. De no hacerlo será civil y penalmente responsable de las decisiones que adopten y por los perjuicios que se llegaren a causar a la empresa; sin perjuicio de las acciones administrativas que pueda iniciar la empresa.

## TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA

**Art. 13.- DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos, manuales procedimientos, guías e instructivos, orientados a validar e impulsar las competencias del personal que labora o presta sus servicios, bajo relación de dependencia, en la Empresa Pública de Movilidad del Norte, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio.

**Art. 14.- DE LA ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA.-** El Sistema de Gestión de Talento Humano, está conformado por subsistemas que viabilizan la administración, tales

como: planificación de talento humano, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal, desarrollo y formación profesional, carrera y ascensos, horarios de trabajo, cesación, evaluación de desempeño, remuneraciones y, salud y seguridad ocupacional, fundamentados en el modelo de gestión de talento humano.

Para la aplicación del Sistema de Gestión de Talento Humano se considerará instructivos que diferencien técnicamente las actividades propias de las personas que integran el nivel jerárquico superior, nivel administrativo y el personal definido como obrero; el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito en los niveles: directivo y técnico operativo se definirá por su Plan de Carrera que se articulará y complementará con el Sistema de Gestión de Talento Humano. *(Art.4 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

10

## CAPÍTULO II

### SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO

**Art. 15.- DEFINICIÓN DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO.-** Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos, manuales, guías e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y la calidad del personal, en función de la estructura orgánica funcional de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, servicios corporativos y carga de trabajo en las áreas de la empresa.

**Art. 16.- FUNCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO. -** Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que se requieren para el cumplimiento de los procesos de la Empresa, en función del tamaño de esta, del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico, estándares técnicos como índices relacionados y articulados con la misión, visión, objetivos y planificación de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.

**Art. 17.- RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial a través del Departamento de Talento Humano, sobre la base de la planificación, pondrá en consideración de la Autoridad Nominadora, anualmente o por requerimiento de la Autoridad Nominadora en cualquier momento, las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración en lo que concierne a cambios administrativos, creación, supresión y extinción de puestos, compras de renuncia, despidos, desvinculaciones que la Empresa deba ejecutar para optimizar recursos, mejorar su productividad o por eficiencia institucional y orientarse de manera efectiva a la consecución de sus metas, objetivos, planificación estratégica y sostenibilidad en el tiempo. *. (Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)*

**Art. 18.- ESTRUCTURACIÓN DE GERENCIAS, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS.-** La Autoridad Nominadora podrá disponer a la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, en base a la planificación de talento humano, que proceda a la estructuración, reestructuración de gerencias, departamentos, unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el recurso humano y organizacional de la Empresa; con base en los informes técnicos del Departamento de Talento Humano y disponibilidad presupuestaria. *. (Art.3*

*Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 19.- DE LA CREACIÓN Y EXTINCIÓN DE PUESTOS.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, por pedido de la Autoridad Nominadora, o por iniciativa propia, ejecutará los procedimientos necesarios para la creación de puestos que sean requeridos, mediante una reforma a la planificación del talento humano con base en los informes técnicos del Departamento de Talento Humano y disponibilidad presupuestaria. . *(Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

11

Sobre la extinción y supresión de puestos se estará a lo dispuesto en la normativa que para el efecto expida el Directorio.

### CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

**Art. 20.- DEFINICIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** Es el conjunto de políticas, métodos, procedimientos, manuales, guías e instructivos para describir, valorar y definir la estructura de puestos de acuerdo con los grupos ocupacionales que existen en la empresa.

La descripción de puestos se basará en el sistema de competencias. El proceso de descripción se refiere únicamente en identificar las atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en los puestos, así como las habilidades, destrezas y conocimientos, no consideran las características individuales de las personas que ocupan los mismos, se realiza en base de factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición de cada puesto en la Empresa.

Los puestos se ubicarán dentro de los grupos ocupacionales o escalas salariales de acuerdo con su valoración, considerando las competencias exigibles de los mismos.

**Art. 21.- DEFINICIÓN DE VALORACIÓN DE PUESTOS.-** Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de puntuación previamente determinada se establece su clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y en la escala remunerativa de la Empresa; la metodología para la puntuación será expedida por la Autoridad Nominadora.

**Art. 22.- OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.-** Los objetivos de la descripción y valoración de puestos son los siguientes:

- a) Proporcionar información sobre las responsabilidades, formación académica, experiencia, capacitación, competencias y requisitos de los puestos asociados con la obtención de productos y servicios de la empresa, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto;
- b) Establecer el valor del puesto en relación con su contribución a la misión de la Empresa y de la unidad para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme en la Empresa, respetando el principio de que a igual trabajo igual remuneración;

- c) Contar con información necesaria para definir políticas de administración de talento humano, capacitar y desarrollar la carrera profesional de los servidores y servidoras públicos; y,
- d) Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración de talento humano.

**Art. 23.- DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA DE PUESTOS.-** Es la conformación lógica y sistemática que, a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen la estructura ocupacional cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna de talento humano.

12

**Art. 24.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos es el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contiene entre otros elementos, la metodología, estructura ocupacional, valoración de los puestos y su descripción.

La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial a través del Departamento de Talento Humano elaborará el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, el cual será aprobado por la Autoridad Nominadora.

En caso de existir la creación de puesto se lo realizará con la debida aprobación de la Autoridad Nominadora, puesto que será valorado conforme los requisitos establecidos para los diferentes grupos ocupacionales determinados para la Empresa y con una asignación no mayor a la escala de remuneraciones aprobada por el Directorio; y se lo incorporará al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

Será responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial a través del Departamento de Talento Humano la actualización del manual, misma que regirá desde la aprobación por parte de la Gerencia General. . *(Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

Para el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito se establecerán y crearán los puestos necesarios con base en la antigüedad y los niveles de gestión, de conformidad con el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y el respectivo Plan de Carrera.

**Art. 25.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CREADOS.-** Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura ocupacional de la Empresa.

**Art. 26. ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial a través del Departamento de Talento Humano, administrará el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la Empresa y sus reformas. . *(Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 27. OBLIGATORIEDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN.-** El subsistema de clasificación es de uso obligatorio en todo nombramiento sea definitivo, a

prueba o provisional, contrato de servicios ocasionales, ascensos, traslados y demás movimientos de personal, se excluye a los contratos de servicios profesionales.

Los cambios en denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

#### CAPÍTULO IV

### SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

13

**Art. 28.- DEFINICIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL.-** Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos, a través de procesos de selección.

**Art. 29.- PRESELECCIÓN.-** La preselección es el proceso que permite atraer el mayor número de candidatos idóneos requeridos por la Empresa, con el propósito de cubrir las necesidades de personal.

**Art. 30.- CLASES DE PRESELECCIÓN.-** La preselección se realizará con personal de la Empresa y externo, se convocará preferentemente a ciudadanos y ciudadanas ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos para que participen en el proceso de selección.

**Art. 31.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS.-** De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento Interno, corresponde a la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial a través del Departamento de Talento Humano ejecutar el procedimiento interno de preselección y selección. . (Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )

**Art. 32.- IDONEIDAD PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.-** Se aspira a que cada cargo en la Empresa sea ocupado por personas idóneas por: sus conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, formación, experiencia y valores; para lo cual, se establece que el personal que sea contratado debe necesariamente someterse a un proceso de selección conforme lo dispone el Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los resultados del proceso de selección de personal serán sometidos a consideración y aprobación de la Autoridad Nominadora, quien dispondrá la elaboración del respectivo contrato de trabajo con período de prueba para el personal obrero, o la emisión de un nombramiento provisional o contrato de servicio ocasional, para el personal del servicio público, según corresponda.

La Gerencia General o quien la delegue no podrá suscribir contratos de trabajo a tiempo indefinido con el nuevo personal obrero, si no existe una plaza vacante dentro del orgánico funcional y si estos no mantuvieron previamente un periodo de prueba.

La Gerencia General o quien la delegue no podrán suscribir contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, si no estuvieren contemplados en la Planificación de Talento Humano y no se encontraren vacantes dentro del orgánico

funcional; para ocupar estos cargos las personas se someterán a una selección, mas no a un concurso de méritos y oposición ni al periodo de prueba.

La Gerencia General o quien la delegue, con la finalidad de atender sus requerimientos empresariales, podrá suscribir cualquier tipo de contrato individual que contempla el Código del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con las excepciones determinadas en este Reglamento Interno.

14

El nombramiento provisional tendrá una duración de seis meses, superado este tiempo de labores se extenderá su plazo hasta completar el año sin necesidad de un acto administrativo previo y podrá ser renovado por un año más, previa autorización de la Autoridad Nominadora; este tipo de nombramiento terminará sin más trámite con la culminación del plazo o por terminación unilateral de la Autoridad Nominadora en cualquier momento, sin requisito previo. Si el servidor público ha superado el proceso de selección y el concurso de méritos y oposición correspondiente, podrá emitírsele un nombramiento provisional de prueba por tres meses y posterior un nombramiento definitivo, en los términos de numeral 2 del artículo 19 de la Ley Orgánica Empresas Públicas.

En cumplimiento de lo dispuesto por el literal a) del artículo 18 y numeral 1 del artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a las personas que ocupen posiciones de libre designación y remoción, esto es aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, se les emitirá un nombramiento, señalando esta condición.

Para el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito se hará el proceso de reclutamiento y selección con base en sus propios instructivos y de conformidad con el régimen jurídico especial que los regula.

**Art. 33.- PROCESOS DE SELECCIÓN.** - Es la participación competitiva y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados, por intermedio de concursos que deberán ser abiertos.

El proceso de selección se sustentará en los siguientes principios:

- a) **Legalidad.-** Conforme lo establece el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas la designación y contratación de personal 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 la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el presente Reglamento Interno y cuando aplique el Código de Trabajo.
- b) **Neutralidad.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento equitativo, técnico e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Empresa.
- c) **Credibilidad.-** El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos, técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados.

- d) Igualdad.- La aplicación del proceso selectivo se realizará en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos. Existirá igualdad de condiciones de trabajo y de remuneración entre puestos que conforman los grupos ocupacionales sin discriminación por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física, ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos.
- e) Transparencia.- El proceso de selección se realizará con transparencia y observancia de la normativa emitida para el efecto.

**Art. 34.- CONCURSO ABIERTO.** - Para cubrir un puesto por creación o vacante de manera definitiva, la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial a través del Departamento de Talento Humano convocará a procesos de selección, conforme lo determine la Autoridad Nominadora. *(Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

El personal en funciones de la empresa, que aspiren participar en los procesos de selección, deberá acreditar una calificación mínima de muy buena o similar en la última evaluación de desempeño, que se tomará en cuenta en el mérito como puntaje adicional, en caso de no existir esa calificación previa o no alcanzar la calificación antes señalada; se mantendrá el derecho a participar en el concurso, sin mérito o puntaje adicional sobre los otros concursantes.

**Art. 35.- FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** - El proceso de selección para servidores/as y obreros/as, excluido el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que se registrará por sus propias normativas; se realizará sobre la base de las siguientes fases:

- 1) Planificación del proceso de selección estableciendo las bases del concurso;
- 2) Publicación de la Convocatoria en la página web institucional, portal Socio Empleo y prensa;
- 3) Recepción de los documentos justificativos del mérito de los candidatos referentes a los siguientes aspectos:
  - a) Educación formal
  - b) Capacitación
  - c) Experiencia
- 4) Evaluación de los candidatos por oposición mediante administración de pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos;
- 5) Acciones afirmativas.
- 6) Entrevista;
- 7) Informe de resultados finales en listas legibles; y,

8) Declaratoria de ganador/a.

La Autoridad Nominadora nombrará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme el informe emitido por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso de mayor a menor. . (Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )

Los puntajes que se deben obtener en cada fase, serán publicados en las bases de cada proceso de selección.

Para efectos de una mejor aplicación, se contará con un Reglamento Interno para el concurso de méritos y oposición aprobado por este Directorio; se excluye al personal calificado como obrero de la empresa y Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.

**Art. 36.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD CATASTRÓFICA.-** La Empresa está obligada a contratar personal con discapacidad o con enfermedades catastróficas promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva hasta el 4% del total del personal del servicio público y obrero, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de sus actividades correspondientes.

En caso de que las personas por razones de enfermedad catastrófica o discapacidad severa, no pudieren acceder a puestos en la Empresa y una persona del núcleo familiar de dicha persona, sea: cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermana o hermano, hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de la incorporación bajo la figura de sustituto directo. En caso de muerte de la persona con discapacidad se dejará de contar a éstas dentro del porcentaje establecido y perderá la figura de sustituto directo.

**Art. 37.- PERÍODO DE PRUEBA.-** El personal estará sujeto a un período de prueba de hasta tres meses, a contabilizarse desde la suscripción del contrato individual de trabajo o nombramiento por haber sido declarado ganador del concurso respectivo; dentro de dicho periodo el inmediato superior, podrá solicitar con informe debidamente justificado y motivado al Jefe Departamental y este a la Gerencia de Área, quien a su vez solicitará a la Autoridad Nominadora, la cesación de funciones sin más trámite dentro del periodo de prueba

Si no existiere el informe justificado y motivado, o si se comprobare que el informe fue emitido sin sustento y/o con mala fe la de persona que lo emitió, cesará esta inmediatamente en sus funciones, previo cumplimiento del debido proceso y su derecho a la defensa, para lo cual el órgano administrativo con función instructora, y por excepción la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, iniciará el proceso disciplinario respectivo. (Art. 5 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )

**Art. 38.- ASCENSOS. -** Los ascensos se realizarán mediante concursos abiertos, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia del personal de servicio público de la Empresa, considerando el resultado de la evaluación de desempeño, los años de servicio y la

experiencia, mediante la asignación de puntos adicionales.

Se ascenderá al personal de servicio público de la Empresa Pública de Movilidad del Norte a un puesto inmediato superior, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Deberá existir el puesto a ocuparse como vacante;
- b. El aspirante deberá cumplir con el requisito de instrucción y/o formación académica y capacitación especificada en el perfil del puesto que consta en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública de Movilidad del Norte;
- c. Deberá poseer por lo menos dos años cumplidos de experiencia en la Empresa Pública de Movilidad del Norte;
- d. No poseer en su expediente personal ningún tipo de sanciones disciplinarias o evaluación de desempeño con calificaciones regulares o deficientes, que comprometan su rendimiento posterior en el puesto a ocupar;
- e. Tener certificación de la calificación de muy bueno en la última evaluación de desempeño realizada en el puesto anterior, en caso de calificación de excelente tendrá un puntaje adicional;
- f. En caso de existir dos o más servidores con opción para el ascenso, la Autoridad Nominadora nombrará a la persona elegible, previo informe de cumplimiento de requisitos y pruebas de selección, presentado por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial. *(Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*
- g. Someterse a la evaluación de conocimientos técnicos, prueba psicométrica y entrevista;

Para participar en el concurso, para obtener un ascenso, no será necesario renunciar a su nombramiento definitivo a menos que sea declarado/a ganador/a del concurso, si el servidor/a no lograra superar el periodo de prueba, regresará a su puesto anterior, sin opción a volver a participar por el mismo puesto por un periodo no menor a dos años desde la fecha que sea reintegrado a su puesto anterior.

Los puestos vacantes que se generen por el ascenso de servidores/as de carrera, no podrán ser declarados vacantes definitivas, hasta que el servidor que obtuvo su ascenso adquiera su nombramiento definitivo, sin perjuicio de que la autoridad nominadora otorgue nombramiento provisional mientras se cumplan dichos plazos.

Para una mejor aplicación se incluirá el procedimiento de ascenso en el Reglamento Interno para el Concurso de Méritos y Oposición que apruebe este Directorio para el efecto, se excluye al personal calificado como obrero de la Empresa y Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.

El proceso de ascenso para el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito se realizará con base en su propio Plan de Carrera y normativas propias.

**Art. 39.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL.-** El Departamento de Talento Humano, por disposición de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial y autorización expresa de Gerencia General se encargará de todo movimiento de personal. Para el cambio de una unidad administrativa a otra diferente, lo hará tomando como base la necesidad institucional, tipo de trabajo o las tareas a realizar y la compatibilidad del perfil del puesto con el perfil de la persona sujeta de cambio. . (Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )

Todo movimiento de personal se realizará con el conocimiento del servidor/a y con autorización si se lo requiriera, a excepción del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito que de manera ocasional y por necesidad institucional podrá ser sujeto de movimientos; además se pondrá en conocimiento de la o el jefe inmediato, con base en el informe del Departamento de Talento Humano y con la autorización de la Gerencia del área respectiva.

## CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Art. 40.- DEFINICIÓN DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.-** Es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas, habilidades, cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal de la Empresa en el desempeño de sus funciones, que se realizará de conformidad al Plan Anual de Capacitación.

**Art. 41.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.-** Los componentes que forman parte del subsistema de desarrollo y formación profesional son:

- a) Formulación del Plan Anual de Capacitación;
- b) Ejecución del Plan Anual de Capacitación;
- c) Medición de eficacia y resultados de la Capacitación.

**Art. 42.- LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.-** Anualmente el Departamento de Talento Humano, sobre la base de las necesidades de las Unidades, Departamentos y Gerencias de la Empresa, levantará las necesidades de capacitación del personal de todas las áreas. Además, será el responsable de formular el Plan Anual de Capacitación que entrará en vigencia con la aprobación de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial. . (Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )

En la elaboración del Plan Anual de Capacitación participarán las áreas técnicas, administrativas y operativas de cada una de las Unidades, Departamentos y Gerencias de la Empresa.

Durante los procesos de detección de necesidades se determinará el personal que participará en cada evento, seleccionándolo de acuerdo a criterios de interés empresarial.

Cada gerencia o jefe de área debe facilitar y exigir la concurrencia de su equipo de trabajo a los eventos que serán difundidos con la suficiente antelación.

**Art. 43.- EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.-** El Departamento de Talento Humano es el responsable de ejecutar el Plan Anual de Capacitación. La contratación de servicios de capacitación se realizará observando lo dispuesto en el Plan Anual de Capacitaciones de la Empresa Pública de Movilidad del Norte; y, todos los servicios de capacitación se realizarán previa la observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General.

19

Para la inclusión de servicios de capacitación que no consten en el Plan Anual de Capacitación se requerirá autorización expresa de Gerencia General, previo informe motivado del Departamento de Talento Humano.

**Art. 44.- ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN.-** Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y especialización todo el personal del servicio público y obrero de la Empresa de acuerdo a las necesidades institucionales y siempre que cumplan con los requisitos que exige cada evento, incluyendo al Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito sin perjuicio de su propio programa de formación y capacitación.

**Art. 45.- TIPOS DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.-** El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

- a) **Eventos de Desarrollo.** - Son eventos de carácter interno brindados a través de instructores internos a fin de replicar el conocimiento de metodologías, procesos, productos, herramientas y equipos que requiere un servidor/a u obrero/a para el desarrollo de sus funciones, pudiendo ser parte del proceso de inducción y/o actualización del puesto de trabajo.
- b) **Eventos de Formación.** - Son eventos de corto plazo como cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares de carácter interno y externo enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos del servidor/a u obrero/a.
- c) **Eventos de Especialización.** - Son eventos que se consideran como: diplomados, especializaciones y certificaciones enfocadas al perfeccionamiento del conocimiento del servidor/a u obrero/a en el desempeño de sus funciones.

**h. Art. 46.- FOCALIZACIÓN DE PARTICIPANTES.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, con apoyo del Departamento de Talento Humano, establecerá y validará las condiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación, debiendo considerarse los siguientes requisitos mínimos: *(Art.6 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)*

#### Eventos de Desarrollo

1. El evento al cual se desee asistir debe tener relación con las funciones que desempeña en su puesto de trabajo; y,

2. No debe registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre aspectos nuevos o actualizaciones.

### Eventos de Formación

1. El evento al cual se desee asistir debe tener relación con las funciones que desempeña en su puesto de trabajo; y,
2. Se debe cumplir con los requisitos solicitados por el proveedor del evento.

20

### Eventos de Especialización

1. El evento al cual se desee asistir debe tener relación con las funciones que desempeña en su puesto de trabajo;
2. Tener título de tercer nivel o experiencia que le acredite como elegible;
3. Acreditar una evaluación de desempeño mínimo de muy bueno;
4. No haber sido sancionado por una falta grave o muy grave un año antes a la fecha del evento;
5. Cumplir con las condiciones que exija el evento incluyendo las evaluaciones que requieran para el efecto.
6. Contar con cartas de recomendación del Jefe Departamental y Gerente de Área; y,
7. Autorización de Gerencia General.

**Art. 47.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL CONVOCADO.-** El personal de la Empresa Pública de Movilidad del Norte que fuere convocado a participar en eventos de desarrollo, formación o especialización, está obligado a asistir y aprobar el mismo, para el efecto tendrá el respaldo del jefe inmediato.

En caso de que por falta de responsabilidad y/o dedicación del personal no aprobaren los eventos de desarrollo, formación o especialización, deberán restituir a la Empresa los gastos incurridos por concepto de estos.

**Art. 48.- FIRMA DE CONVENIO DE DEVENGACIÓN.-** Todo el personal que haya sido beneficiado por un evento de desarrollo, formación o especialización deberá firmar un convenio obligándose a servir a la Empresa por lo menos por el doble de tiempo de duración de la especialización. En caso de que el personal no cumpla con esta obligación, deberá restituir a la empresa el valor del costo del evento asumido por la empresa. *(Art. 7 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

El personal que haya asistido a cualquier tipo de evento de desarrollo, formación o especialización, podrán ser requerido por la empresa para replicar lo aprendido en programas de capacitación, organizados por la Empresa, que deberán ser cumplidos de forma obligatoria.

## CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Art. 49.- DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.-** Es el conjunto de normas, metodologías, técnicas, métodos, instructivos y procedimientos que

sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión del personal.

De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del artículo 20 y el numeral 1 del artículo 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, con apoyo del Departamento de Talento Humano, efectuará las evaluaciones periódicas a todo el personal de la Empresa. *(Art.8 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

21

El Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito se someterá periódicamente a evaluaciones de desempeño con base en el Reglamento Interno expedido para el efecto por el Directorio.

**Art. 50.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.-** Los componentes que forman parte de este subsistema son:

- a) Diseño;
- b) Ejecución;
- c) Seguimiento; y,
- d) Control.

**Art. 51.- DISEÑO.-** Es un proceso técnico mediante el cual se definirá los tipos de evaluación a implementarse orientados a medir el potencial del personal, el cumplimiento de objetivos, metas y nivel de competencias. Este proceso técnico será aprobado por la Gerencia General.

**Art. 52.- TIPOS DE EVALUACIÓN.-** En la Empresa Pública de Movilidad del Norte se aplicarán dos tipos de evaluación:

**1 EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA.-** Todo el personal que sea vinculado a la Empresa con nombramientos que tengan un período inicial de prueba y el personal obrero contratado con término inicial de prueba, como requisito para superar dicho período, deberán sujetarse a la evaluación respectiva de acuerdo al procedimiento y formato establecido para el efecto.

**2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS Y RESULTADOS.-** El personal de servicio público y obrero se sujetará a evaluaciones periódicas por competencias y resultados con base en la metodología que establezca La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, con apoyo del Departamento de Talento Humano. Dicha evaluación será considerada en el caso de aplicación del sistema de remuneración variable, permanencia en la empresa, ascensos, promociones y eventos de capacitación. *(Art.9 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 53.- ÁREA RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, con apoyo del Departamento de Talento Humano, será el área competente de manera exclusiva de generar, administrar y difundir, modelos, metodologías, procedimientos, herramientas, puntajes mínimos y demás normas técnicas para la aplicación de las evaluaciones descritas en este Reglamento Interno. La evaluación de desempeño deberá ser de conocimiento inicial de la persona evaluada y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Empresa; el Cuerpo de Agentes Civiles

de Tránsito será evaluado de conformidad con su propio cuerpo normativo. (Art. 10 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )

**Art. 54.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.-** Los objetivos de la evaluación son:

- a) Conocer el desempeño laboral del personal de la Empresa;
- b) Identificar los factores que obstaculizan el desempeño eficiente del personal de la Empresa;
- c) Determinar las medidas correctivas para mejorar el desempeño del personal de la Empresa;
- d) Incentivar al personal a través del mecanismo de remuneración variable en base al cumplimiento de metas y objetivos empresariales; y,
- e) Mejorar en el desempeño de las actividades que se realizan en la Empresa.

22

**Art. 55.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN.-** La evaluación de desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodologías y etapas de aplicación que determine la Empresa, por intermedio del Departamento de Talento Humano.

El personal que obtuviere por efecto de la evaluación de desempeño, calificación insuficiente, será separado de su puesto de trabajo, siguiendo el procedimiento de separación de cargo establecido en este Reglamento Interno conforme lo que establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El personal que obtuviere calificación regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, podrá ser separado de su puesto siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento Interno conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El personal que obtuviere la calificación de muy buena o excelente será considerado para posibles ascensos, eventos de formación y desarrollo, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación de desempeño.

**Art. 56.- PERIODICIDAD.-** La evaluación de desempeño programada y por resultados es un proceso permanente que se realizará una vez al año entre los meses de octubre y noviembre.

El personal responsable de Gerencias, Departamentos, Unidades, áreas o procesos deberán considerar las valoraciones de los indicadores de gestión en los períodos que determine la Empresa, según el requerimiento del Plan Operativo, como mecanismo de retroalimentación y mejoramiento continuo del servidor u obrero, antes y posterior a la evaluación.

**Art. 57.- PROCEDIMIENTO.-** La Empresa aplicará un sistema de evaluación de 360° en todas las áreas que sean factibles. Este sistema debe proporcionar al servidor/a u obrero/a una perspectiva de su desempeño, lo más adecuada posible, al obtener aportes de todos los ángulos: jefes inmediatos, compañeros, subordinados y su propia autoevaluación.

En las áreas operativas donde no sea factible la evaluación de 360° se aplicará la evaluación de 180° o 90°, es decir, la evaluación de 180° contendrá la perspectiva realizada por jefes inmediatos, pares y autoevaluación, y, eventualmente se aplicará la de 90° esto es únicamente la evaluación del inmediato superior.

Sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías establecidas, el Departamento de Talento Humano será el responsable de asesorar a cada Gerencia, Departamento, Unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema, en instrumentar y consolidar la información y entregar los resultados al personal, con el fin de recibir la retroalimentación respectiva, adicionalmente se deberá entregar el informe de resultados junto con recomendaciones a la Autoridad Nominadora.

23

## CAPÍTULO VII SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

**Art. 58.- DEFINICIÓN DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES.-** Es el conjunto de normas técnicas, metodologías, instructivos, guías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones del personal que presta sus servicios en la Empresa Pública de Movilidad del Norte, de conformidad con los principios establecidos en el presente Reglamento Interno.

**Art. 59.- DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL.-** La administración salarial es el conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de salarios que permita una equidad interna y competitividad externa.

**Art. 60.- OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL.-** La implementación de la administración salarial al interior de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Remunerar al personal de acuerdo con el grupo ocupacional y puesto que ocupa;
- b) Retribuir al personal por cumplimientos de metas y objetivos (Remuneración variable);
- c) Dar a conocer al personal el estudio de remuneraciones establecido por la Empresa.

**Art. 61.- ESCALA SALARIAL.-** La escala salarial es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional.

El Directorio de la Empresa sobre la base de las disposiciones anteriormente mencionadas aprobará el Estudio de Remuneraciones con las escalas salariales que regirá para el personal de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, mismo que considerará los siguientes aspectos:

- a) La clasificación de puestos tomará como referencia las leyes, normas e instrumentos que regulan el Sector Público;
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la

funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;

- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema de gestión de talento humano;
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano.
- e) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión empresarial.

24

La Gerencia General determinará el portafolio de productos y servicios, unidades o procesos organizacionales y los puestos específicos necesarios para su funcionamiento, de conformidad con las atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Estatuto de Creación de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.

**Art. 62.- REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.-** La remuneración mensual unificada del personal de servicio público se establecerá sobre la base de disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Normativa Interna de la Empresa y las escalas aprobadas por el Directorio.

Para el caso del personal obrero que laboran en la Empresa Pública de Movilidad del Norte la remuneración mensual unificada estará en función de las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Se entenderá como remuneración mensual unificada al sueldo o salario incluido todos los componentes establecidos en su nombramiento o contrato según corresponda, de ser posible se pagará el 25% de la remuneración en quincena y lo restante a fin de mes.

No forman parte de la remuneración mensual unificada aquellos componentes determinados en el segundo inciso de los artículos 81 y 95 del Código del Trabajo y en el artículo 30 numeral segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. *(Art.11 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

Se prohíbe complementar la remuneración mensual unificada con cualquier ingreso a destajo, utilidades, comisiones, compensaciones, participación en beneficios, bonos, ayudas, sobresueldos, estímulos otorgados por cualquier causa o hecho, o cualquier otro componente de carácter análogo, con excepción del reconocimiento por cumplimiento de índices de gestión otorgado de conformidad con el artículo 143 de este Reglamento Interno. *(Art.11 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

## CAPÍTULO VIII SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**Art. 63.- DE LA SALUD OCUPACIONAL.-** La Empresa Pública de Movilidad del Norte, a fin de fortalecer el desarrollo profesional y personal, incrementar los niveles de eficiencia y productividad, y, fomentar un clima organizacional favorable en la Empresa, buscando proteger la integridad física, mental y psicosocial de su personal contará con un plan integral de salud ocupacional.

25

**Art. 64.- PLAN INTEGRAL DE SALUD OCUPACIONAL.-** El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional es el responsable de elaborar e implementar un plan integral de salud ocupacional el que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinario, y debe estar integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional; y,
- d) Bienestar Social.

**Art. 65.- MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO.-** El plan integral de salud ocupacional contemplará un programa de medicina preventiva y de trabajo, a través del cual se desarrollarán todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos pre ocupacionales y post ocupacionales.

**Art. 66.- HIGIENE OCUPACIONAL.-** El plan integral de salud ocupacional comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud del personal.

**Art. 67.- PLAN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.-** El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional elaborará y ejecutará en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, desarrollo de programas de inducción y entrenamiento de prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo.

**Art. 68.- ACCIDENTE DE TRABAJO.-** Es aquel que se produjere bajo una de las siguientes circunstancias:

- a) En el lugar de trabajo o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio de la servidor/a u obrero/a y/o desde o hasta el lugar de labores;
- b) El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por la Autoridad Nominadora; y,

- c) El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si la o el servidor se hallare a orden y disposición de su jefe inmediato.

**Art. 69.- ENFERMEDADES PROFESIONALES.-** Se definen como aquellas afecciones agudas o crónicas que pueden producir incapacidad o muerte y tengan probada relación de causa- efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante, en la /el servidor/a u obrero/a.

**Art. 70.- BIENESTAR SOCIAL.-** Como elemento del Plan de Salud Ocupacional, este programa tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las personas que laboran para la Empresa, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

Se proporcionará beneficios a favor del personal en virtud de la disponibilidad presupuestaria y observando las normas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

## TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL TALENTO HUMANO

### CAPÍTULO I MODALIDADES DE VINCULACIÓN, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

**Art. 71.- MODALIDADES DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** Las modalidades de vinculación del personal de la Empresa Pública de Movilidad del Norte son del siguiente tipo:

- a) Nombramiento para personal de libre designación y remoción;
- b) Nombramiento para personal de servicio público que podrá ser de los siguientes tipos:
  - 1. Definitivos, para personal de carrera una vez ganado el concurso de méritos y oposición respectivo y superado el periodo de prueba;
  - 2. Provisionales, para ocupar puestos vacantes por cualquier circunstancia;
- c) Contrato de servicios ocasionales para satisfacer necesidades institucionales no permanentes de manera excepcional, cuyo plazo no superará los 24 meses consecutivos;
- d) Contrato civil de servicios profesionales sin relación de dependencia, para la realización de labores específicas que no constituyan consultoría y que no pueda ser ejecutada por el personal de la Empresa por ser insuficiente o requerir especialización específica.
- e) Contrato individual de trabajo, exclusivamente para obreras y obreros, suscritos de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo. Serán válidos todos los tipos de contratos establecidos en la ley a excepción del contrato verbal, tácito, de aprendizaje y aquellos que fijen la remuneración en participación o mixto.

Para la celebración y terminación de los contratos establecidos en los literales c y d se observará de manera expresa los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 72.- NEPOTISMO.-** Es el acto antijurídico ejecutado por la Autoridad Nominadora en la designación, nombramiento o contratación para el desempeño de un puesto o cargo en la Empresa, a favor del cónyuge, del conviviente en unión de hecho, de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

27

También constituirá nepotismo cuando el acto antijurídico antes mencionado, beneficie o favorezca a los miembros del Directorio de la Empresa.

Si al momento de la posesión de la Autoridad Nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o de contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la Autoridad Nominadora quedará impedida de renovarlos.

Los cargos de libre nombramiento y designación se concluirán en el momento de la posesión de la Autoridad Nominadora.

En ningún caso se podrá contratar personal para asesoría que tenga parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que se encuentre en el nivel jerárquico superior de la Empresa.

**Art. 73.- INHABILIDAD ESPECIAL POR MORA.-** No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentren en mora con el Gobierno Nacional; Gobiernos Autónomos Descentralizados; Servicio de Rentas Internas; Banco Central del Ecuador o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese a la Empresa. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna.

**Art. 74.- PROHIBICIÓN DE PLURIEMPLEO.-** Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música.

Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada, pero generará el derecho de percibir dietas conforme a la normativa emitida para el efecto.

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras/es u obreros/as, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

28

El personal de servicio público y obrero podrá presentar su candidatura para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el período de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser del caso.

**Art. 75.- PÉRDIDA DE PUESTO.-** Quién desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad prohíbe esta ley, será removido de aquellos y perderá de hecho todos los puestos.

**Art. 76.- CONDICIONES PARA EL REINGRESO A LA EMPRESA.-** Quién hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puestos podrá reingresar a la Empresa solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo la separación.

En caso de haber percibido indemnización por compra de renuncia con indemnización, despido intempestivo o retiro voluntario para reingresar a la Empresa, a cualquier puesto de carrera, deberá devolver en forma previa la totalidad de la indemnización percibida, más el interés legal correspondiente.

Además, podrán reingresar a la Empresa quienes hubieren sido indemnizados o compensados, sin necesidad de devolver el monto de la indemnización recibida, únicamente a cargos de nombramiento provisional, cargos o funciones de libre nombramiento y designación establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa y en el presente Reglamento Interno.

Quien hubiese sido destituido de un cargo público deberá encontrarse rehabilitado para vincularse nuevamente al servicio público, esta rehabilitación será emitida por el Ministerio del Trabajo.

El personal que habiendo renunciado voluntariamente y no recibieron indemnización alguna podrán reingresar a la Empresa.

**Art. 77.- DECLARACIONES.-** El personal de servicio público de la empresa deberán entregar las siguientes declaraciones:

a) Una declaración patrimonial jurada realizada ante la Contraloría General del Estado y de ser el caso que incluya la sociedad conyugal o unión de hecho, tanto al inicio como al

final de la gestión y con la periodicidad que establece la Ley, que incluya activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con el Art. 231 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Una declaración jurada realizada ante Notario Público de no tener directamente o a través de terceras personas unidades de su propiedad o ser socio o accionista en las diferentes operadoras de transporte público o comercial en el país. *(Art.12 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

La Autoridad Nominadora, la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial y el Departamento de Talento Humano son responsables de exigir el cumplimiento de las declaraciones previstas en este artículo. *(Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 78.- CARTA DE CONFIDENCIALIDAD.-** Todo el personal que trabaje en esta Empresa, incluido aquel que conforma la escala jerárquica superior, junto con su contrato o nombramiento deben suscribir una carta de confidencialidad en la que se comprometa a guardar reserva en el manejo de la información comercial, empresarial, tecnológica y en general sobre la información estratégica de la Empresa. En caso de comprobarse su incumplimiento, incurrirá en la sanción establecida en la carta de confidencialidad.

## CAPÍTULO II REQUISITOS DE INGRESO Y CESACIÓN DE FUNCIONES

**Art. 79.- REQUISITOS DE INGRESO.-** Para ingresar a trabajar en la Empresa Pública de Movilidad del Norte se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años, preferentemente de nacionalidad ecuatoriana y estar en pleno ejercicio de sus derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley, para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga el proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos, ni nepotismo;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles en lo previsto en el manual de descripción, clasificación y valoración de puestos de la Empresa;
- e) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- f) No tener en su contra sentencias condenatorias
- g) Presentar la Declaración Patrimonial Juramentada en la forma establecida por la

Contraloría General del Estado, en cumplimiento a la Constitución de la República;

**h)** Presentar una declaración juramentada ante Notario Público de no tener directamente o a través de terceras personas unidades de su propiedad o ser socio o accionista en las diferentes operadoras de transporte público o comercial en el país. *(Art.13 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**i)** Haber sido declarado triunfador del proceso de selección, salvo en los casos de los funcionarios de libre nombramiento y designación, nombramiento provisional y contratos de servicios ocasionales o profesionales;

**j)** Los demás requisitos señalados en la Ley, en el presente Reglamento Interno y en los instructivos elaborados por La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, con apoyo del Departamento de Talento Humano. *(Art.13 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 80.- CESACIÓN DE FUNCIONES.-** El personal de la Empresa, aunque hubiese cesado en sus funciones, no quedará liberado de sus responsabilidades sino únicamente cuando haya entregado los archivos, documentos, bienes que se hallaren en su poder y cuidado debido al puesto; y, cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

- a)** Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b)** Por incapacidad mental o física, absoluta o permanente, declarada judicialmente;
- c)** Por despido intempestivo;
- d)** Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente;
- e)** Por remoción tratándose de los funcionarios de libre nombramiento y en caso de cesación de nombramiento provisional, por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto;
- f)** Por separación del cargo;
- g)** Por destitución;
- h)** Por cumplimiento del plazo del contrato de servicios ocasionales, contrato de servicios civiles o cualquier otro tipo de contrato o nombramiento provisional; *(Art.14 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*
- i)** Por revocatoria;
- j)** Por mutuo acuerdo de las partes, en el caso de contratos;
- k)** Por terminación anticipada y unilateral, por convenir a los intereses institucionales,

del contrato de servicios ocasionales, contratos de servicios civiles, nombramiento provisional o cualquier otra modalidad de contratación o vinculación de conformidad con la ley. (Art. 14 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)

- l) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- m) Por acogerse al retiro por jubilación;
- n) Por compra de renunciaciones con indemnización;
- o) Por visto bueno;
- p) Por muerte;
- q) Por supresión de puestos;
- r) Por ingresar como servidor público de carrera sin haber participado en un proceso de selección y concurso;
- s) Cuando por segunda ocasión en las evaluaciones periódicas de desempeño no superare los mínimos requeridos.
- t) En los demás casos previsto en la Ley.

### **CAPÍTULO III DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Art. 81.- DEBERES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE.-** Son deberes del personal los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto o contrato con: eficiencia, calidez, solidaridad, cumpliendo con las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- d) Registrar su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia, la omisión de una marcación hará presumir la ausencia de la correspondiente jornada, salvo justificación dentro de las veinticuatro horas subsiguientes;
- e) Solicitar la debida autorización del jefe inmediato y la validación del Departamento de Talento Humano para ausentarse de su puesto de trabajo;
- f) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la empresa;
- g) Velar por la economía de la Empresa, por la conservación de los documentos, útiles,

equipos, muebles y bienes en general confiados en su custodia, administración o utilización de conformidad con la ley y normas secundarias;

**h)** Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

**i)** Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

**j)** Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;

**k)** Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.

**Art. 82.- DERECHOS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE.-** Además de los derechos generales reconocidos a todo el personal como ciudadanos en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se les garantiza el ejercicio de los siguientes derechos:

**a)** Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo, luego del período de prueba o una vez superado el proceso de selección correspondiente, salvo los casos que determine la Ley y este reglamento;

**b)** Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;

**c)** Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;

**d)** Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley y en el presente Reglamento Interno;

**e)** Elevar reclamos a la Gerencia General a través del Departamento de Talento Humano, por las sanciones impuestas o decisiones de los superiores que afecten sus derechos;

**f)** Al pago de sueldos, viáticos y horas extraordinarias de labor de acuerdo con la ley y normas vigentes;

**g)** Recibir capacitación en el país o en el exterior, relacionada con las funciones y tareas que desempeñen en la Empresa Pública de Movilidad del Norte, acorde a lo previsto en el subsistema de desarrollo y formación profesional y en virtud de la disponibilidad presupuestaria;

**h)** Recibir todos los beneficios sociales, estímulos de carácter moral y pecuniario de conformidad con las normas vigentes;

**i)** Tener prioridad para participar en concursos de ascenso;

- j) Disfrutar de sesenta minutos diarios para almuerzo, tiempo que no se considera dentro de la jornada de trabajo;
- k) Recibir indemnización en los casos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa vigente;
- l) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, compra de renuncia, despido intempestivo o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Gozar de treinta días de vacaciones anuales pagadas, después de once meses de servicio continuo, derecho que no puede ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas, conforme al valor no percibido o que debió percibir de su última remuneración; en el caso de los obreros tienen derecho vacaciones de conformidad con lo determinado en el Código del Trabajo;
- p) Las demás que establezca la Ley.

**Art. 83.- PROHIBICIONES AL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE.-** Además de las prohibiciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, están prohibidos de:

- a) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- b) Usar la autoridad que le confiere el puesto para obligar al personal a realizar actividades extrañas a su función, coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- c) Ejecutar procesos que generen obligaciones a la Empresa, sin seguir el procedimiento adecuado y causar conflictos financieros, administrativos o jurídicos.
- d) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para tales fines;
- e) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- f) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier

beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

- g) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- h) Percibir sueldo ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna;
- i) Suscribir o mantener contratos con el Estado o Instituciones, por sí mismo o como socios accionistas o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;
- j) Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo de tres o más días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- k) Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados o procedimientos administrativos legalmente emitidos;
- l) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo o presentarse a trabajar bajo los efectos de dichas sustancias. Se impedirá el ingreso a quien se hallare en estado de embriaguez o con signos de haber consumido alcohol o sustancias estupefacientes, aunque sea en mínimas cantidades; se presume el estado de embriaguez ante la negativa a realizarse la prueba de alcoholemia y/o alcoholtest. *(Art.15 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)*
- m) Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás durante la jornada de trabajo;
- n) Actuar con falta de probidad o conducta inmoral;
- o) Proferir injurias graves al resto de servidores/as, obreros/as y/o demás personas;
- p) Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- q) Denunciar injustificadamente al empleador respecto de sus obligaciones con el Seguro Social;
- r) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, Reglamentos, o la Autoridad Competente, o por contrariar injustificadamente las prescripciones o dictámenes médicos.
- s) Las demás establecidas por la Constitución de le Repúblicas y demás normativa aplicable.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **CUESTIONES SUSTANTIVAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Art. 84.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA**

**EMPRESA.-** Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones cometidas por el personal de la Empresa que contravengan las prohibiciones que determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento de aplicación, el Código de Trabajo, este Reglamento Interno y el Código de Ética, y serán sancionadas de conformidad con el procedimiento correspondiente a cada falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

El Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito se sujetará al régimen disciplinario especial establecido en el Título Séptimo del presente Reglamento Interno.

El procedimiento para aplicar las sanciones por las faltas disciplinarias observará las garantías constitucionales del derecho a la defensa y el debido proceso. Para efecto de aplicación de las sanciones mencionadas, las faltas se clasifican en leves y graves.

**a) FALTAS LEVES.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Empresa.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones establecidas por la Empresa, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral, salidas o ausencias cortas no autorizadas, uso indebido o no uso de uniformes, desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de superiores jerárquicos de menor impacto, trato indebido a sus compañeras y compañeros de trabajo que no incluyan insultos y ofensas, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales, uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

**b) FALTAS GRAVES.-** Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden de la Empresa. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar los principios y valores éticos corporativos, relacionados con el respecto a los derechos ciudadanos para la prestación y atención adecuada de un servicio público, sin menoscabo de la probidad, competencia, lealtad, honestidad, moralidad de los actos realizados por las/ los servidores/as u obreros/as.

La reincidencia o reiteración en el cometimiento de más de tres faltas leves en el periodo de un año contado a partir del cometimiento de la primera falta se considerará falta grave y será sancionada con suspensión temporal sin goce de remuneración. . (Art.16 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte ).

En todos los casos se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal, por medio de acciones de personal para los servidores/as y por medio de Memorandos Internos para las obreras/os.

El órgano administrativo con función instructora no requerirá de informe o petición del jefe inmediato para realizar el trámite de imposición de sanciones sobre el control de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo, uso de uniformes y demás relacionadas con sus funciones determinadas en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos y actuará de oficio al presenciar faltas en circunstancias de flagrancia. (Art.17 Primera Reforma al Reglamento

*Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

Para la sustanciación del régimen disciplinario para el personal de servicio público y obrero, con el fin de establecer las responsabilidades administrativas que correspondan, se aplicará también las disposiciones de los artículos 177, 186 y 189 último inciso en lo que corresponda. En caso de ausencia del servidor público u obrero a un proceso disciplinario legalmente notificado, este continuará en rebeldía. *(Art. 18 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

36

**Art. 85.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.-** Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o llamado de atención que se instrumentará por escrito;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria o multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- e) Separación del cargo conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente Reglamento Interno.

**Art. 86.- AMONESTACIÓN VERBAL O LLAMADO DE ATENCIÓN.-** La amonestación verbal o llamado de atención, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando el personal haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Trato indebido o descortés a los usuarios del servicio o a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- b) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la Empresa;
- c) Ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización o sustento válido.
- d) Uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación institucional;

*(Art. 19 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 87.- AMONESTACIÓN ESCRITA.-** La amonestación escrita se impondrá cuando el personal haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Incumplir con los deberes impuestos en el artículo 81;
- b) No usar o usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Empresa de acuerdo con las disposiciones internas;

- c) Incurrir en atrasos diarios que sumen en total hasta treinta minutos durante el mes de labor;
- d) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene de trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- e) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
- f) Recibir el segundo llamado de atención verbal dentro de un mismo mes de labor;
- g) Fumar en las instalaciones o contravenir las prescripciones que al respecto consten en las leyes y normativa vigente.
- h) Hacer uso inadecuado de los bienes a su cargo o no darles el cuidado adecuado;
- i) Ejecutar todo tipo de proselitismo político, religioso o similares en las instalaciones de la Empresa y/o en la jornada de trabajo;
- j) Realizar ventas o comercializar bienes y servicios de índole particular durante la jornada de trabajo;
- k) Retardar los trámites a su cargo o las labores encomendadas sin justificación alguna;
- l) Convocar a reuniones a los servidores/as y obreros/as sin autorización del jefe inmediato;

*(Art. 19 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 88.- SANCIÓN PECUNARIA O MULTA.-** Será sancionado con multa hasta del 10% de su remuneración mensual unificada el personal que incurriere en las siguientes faltas:

- a) Utilizar licencia por estudios aun cuando esté en periodo de vacaciones;
- b) Hacer uso de un vocabulario soez frente a los servidores/as y obreros/as en las instalaciones y oficinas de la Empresa;
- c) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior en un periodo de 30 días a partir del cometimiento de la primera falta;
- d) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total los treinta minutos durante el mes de labor;
- e) Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene de trabajo, que pongan en riesgo u ocasionen daños materiales o personales;
- f) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas verbales o escritas impartidas por superiores jerárquicos; el servidor se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando estas estén afectadas de ilegitimidad o ilegalidad;

- g) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones y que perjudique gravemente los objetivos institucionales;
- h) Conducir los vehículos de la Empresa sin estar autorizado para hacerlo, prestar los vehículos de la Empresa o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que hubiere generado el acto;
- i) Negligencia grave en el uso, cuidado y mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Empresa entregados al servidor u obrero;
- j) Hacer comentarios misóginos o degradantes a la integridad de servidores/as y obreros/as;
- k) Generar altercados con falta de respeto, sin faltar de obra a los servidores/as y obreros/as;

**Art. 89.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.-** Para imponer las sanciones por verificarse la responsabilidad administrativa disciplinaria en las faltas descritas en los artículos 86, 87 y 88 de este Reglamento Interno, el órgano con función instructora de la Empresa Pública de Movilidad del Norte tomará conocimiento de presuntas faltas disciplinarias de conformidad con el artículo 175 de este Reglamento Interno en lo que corresponda e iniciará actuaciones previas.

El órgano con función instructora realizará las pesquisas y diligencias que estime pertinentes y valorará los justificativos o descargos que el servidor presuntamente responsable hubiere presentado, dentro del término de tres días, contado a partir de la fecha de notificación de la solicitud de presentación de descargos. Con dichos insumos realizará su informe de hallazgos preliminares recomendando la sanción o el archivo del proceso disciplinario y lo someterá a la aprobación de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial.

En caso de aprobarse la sanción la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial dispondrá al Departamento de Talento Humano la elaboración de la acción de personal respectiva para el personal de servicio público y el memo de notificación en el caso del personal obrero. Este trámite garantiza el debido proceso y legítima defensa, en caso de no haberse otorgado el término para presentar justificativos o descargos, no podrá imponerse sanción alguna. *(Art.20 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 90.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-** Será sancionado con suspensión en la prestación de sus servicios hasta por 30 días, sin goce de remuneración, el personal que incurriere en las siguientes faltas:

- a) Incurrir sin agravantes en las prohibiciones previstas en el artículo 83 del presente Reglamento Interno;
- b) Abandono injustificado de trabajo por dos días laborales consecutivos;
- c) Haber sido sancionado pecuniariamente en por lo menos dos ocasiones, dentro del período de ciento ochenta días;

- d) Negativa de atender a los usuarios o clientes de la Empresa, en asuntos de su competencia;
- e) Publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista en la ley o sin autorización de la Autoridad Nominadora, cualquier dato o información relativa a las actividades u operaciones de la Empresa o de sus usuarios que haya llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones en espacios de conocimiento público o comunitario, siempre que conforme a las normas jurídicas hayan sido clasificada como confidencial o reservada, que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal;
- f) Negligencia grave en el cumplimiento de sus obligaciones; y,
- g) Cualquier otra determinada en la Ley y este Reglamento Interno.

**Art. 91.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-** La suspensión temporal sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de 30 días y será impuesta únicamente por la máxima autoridad o su delegado.

El personal legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada durante el tiempo de suspensión. Durante el período de suspensión habrá lugar de pago del aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para lo cual la o el servidor u obrero suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte individual y por ningún concepto se interrumpirá el período para el cómputo del aporte del fondo de reserva; sin embargo, no se pagará fondos de reserva a la o el servidor u obrero o este restituirá los valores de ser el caso acumulación, no se considerará el pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración, tampoco se considerará para la concesión de vacaciones por el tiempo de suspensión.

Adicional, el puesto podrá ser llenado provisionalmente por el tiempo que dure la suspensión y dicho tiempo tampoco se considerará como devengación de capacitación y suspende el intercambio de puestos.

**Art. 92.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-** Cuando el órgano con función instructora considere que un miembro del personal de la Empresa hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, notificará a la o el servidor u obrero que sea objeto de este procedimiento, con los cargos que se le hubiere formulado y los documentos que se desprenda de las pesquisas y diligencias realizadas.

La o el servidor u obrero, dentro del término de tres días, deberá contestar respecto de los hechos que se le imputan, adjuntando los documentos y justificativos de descargo de los que se crea asistido; recibida o no la contestación y dentro de los diez días hábiles siguientes se remitirá el informe de hallazgos preliminares a la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial adjuntando los antecedentes y pruebas con que se cuente.

La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, analizará el informe de hallazgos preliminares y valorará los justificativos o descargos que el servidor

presuntamente responsable hubiere presentado, verificando que se haya cumplido el debido proceso, de no haberse otorgado el término señalado en el inciso anterior para presentar justificativos o descargos, no podrá imponerse sanción alguna.

Analizado el informe y valorados los elementos de cargo y de descargo, la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, dentro del término de cinco días, dispondrá al Departamento de Talento Humano la imposición o no de la sanción, si se dispone la sanción, esta será notificada con la acción de personal respectiva para el personal de servicio público y el memo de notificación para el personal obrero y surtirá efecto a partir del primer día del mes siguiente la fecha en que quede en firme. *(Art.21 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

40

**Art. 93.- CAUSALES DE SEPARACIÓN DEL CARGO.-** Además de las establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se consideran faltas graves disciplinarias, que merecen la sanción de separación del cargo del personal de servicio público u obrero las siguientes:

- a) Incapacidad o negligencia probada en el desempeño de sus funciones, previo al informe del Departamento de Talento Humano;
- b) Por haber obtenido la calificación de insuficiente por dos ocasiones, conforme el procedimiento de evaluación previsto en este Reglamento Interno;
- c) Inasistencia injustificada al trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- d) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, tráfico de influencias, falsificación de documento, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado o a la fe pública;
- e) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración por el cumplimiento de sus funciones;
- f) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las jornadas de trabajo o presentarse a trabajar bajo los efectos de dichas sustancias. Se impedirá el ingreso a quien se hallará en estado de embriaguez o con signos de haber consumido alcohol o sustancias estupefacientes, aunque sea en mínimas cantidades; se presume el estado de embriaguez ante la negativa a realizarse la prueba de alcoholemia y/o alcoholotest. *(Art. 22 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*
- g) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro de la Empresa;
- h) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes, compañeros o compañeras de trabajo, usuarios o clientes de la Empresa, o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de cualquiera de ellos;
- i) Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas, incluida la calumnia;

- j) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración;
- k) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de la ley, salvo los casos en que constituyen causal de remoción;
- l) Quebrantar de manera premeditada los artículos 81 y 83 del presente Reglamento Interno.
- m) Realizar actos de acoso o abuso sexual, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidores/as y obreros/as o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar; las normas complementarias sobre el acoso sexual y acoso laboral se plasmarán en el instructivo correspondiente.
- n) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor/a u obrero/a de la Empresa, mediante cualquier tipo comprobado de coacción, acoso o agresión;
- o) Haber sido partícipe en actos de robo o hurto a los bienes de la Empresa o de los servidores/as u obreros/as en su lugar de trabajo, sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes;
- p) Asociarse para cometer delitos de cualquier índole aprovechándose del cargo o la función que cumple dentro de la Empresa, sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes;
- q) Las demás que establezca la Ley y este Reglamento Interno.

*(Art. 23 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 94.- PROCEDIMIENTO PARA SEPARACIÓN DEL CARGO.-** El personal de servicio público y obrero que incurra en las prohibiciones del artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículos 46 y 172 del Código de Trabajo o en las causales del artículo 93 del presente Reglamento Interno serán separados de la Empresa, siguiendo el procedimiento de visto bueno ante la Inspectoría del Trabajo de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo, para lo cual la Asesoría Jurídica realizará el patrocinio respectivo con base en los informes del órgano administrativo con función instructora. *(Art. 17 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

El visto bueno tendrá el mismo efecto que la destitución, por lo tanto se solicitará la inhabilitación al Ministerio de Trabajo por los dos años que corresponden.

**Art. 95.- RENUNCIA INICIADO EL TRÁMITE DE SEPARACIÓN DEL CARGO.-** De haberse iniciado legalmente por el Inspector de Trabajo, un trámite de separación del cargo en contra de un miembro del personal de la Empresa, que durante el proceso presentare la renuncia, tal trámite no se suspenderá y continuará aún en su ausencia.

**Art. 96.- SIMULTANEIDAD DE FALTAS.-** Si un miembro del personal de la Empresa en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

## CAPÍTULO V CUESTIONES ADJETIVAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 97.- TÉRMINO PARA COMUNICAR FALTAS.-** Cualquier persona que tenga conocimiento del cometimiento de una falta disciplinaria tendrán el término de treinta días a partir del presunto cometimiento de la falta para comunicarla, entendiéndose que concluido dicho término caducará la facultad para hacerlo.

**Art. 98.- NOTIFICACIÓN.-** Las notificaciones dentro de un proceso disciplinario se harán mediante mensaje de datos a la dirección de correo electrónico que se registre en el expediente del personal o el que se indique en su última declaración juramentada; o, en persona en su lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el personal en su expediente personal y se sentará la razón correspondiente. En caso que negativa a recibir la notificación, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

**Art. 99.- INFORME NO VINCULANTE.-** El Informe emitido por el órgano administrativo con función instructora para el establecimiento o fijación de todas y cada una de las sanciones previstas en este capítulo no tendrá carácter de vinculante para la autoridad encargada de imponer la sanción. *(Art.17 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)*.

El informe motivado deberá contener la siguiente información:

1. La identidad del sujeto del proceso disciplinario;
2. Los hechos que se le imputan;
3. Las pruebas aportadas al expediente;
4. La tipificación de la presunta falta disciplinaria; y,
5. La recomendación sobre el tipo de sanción que, a criterio de la autoridad informante, deberá imponerse al sujeto del proceso disciplinario.

**Art. 100.- RECURSO DE APELACIÓN.-** Las sanciones impuestas por aplicación de régimen disciplinario de conformidad con lo establecido en el presente Título podrán ser impugnadas en el término de tres días desde su notificación ante la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial quien pondrá en conocimiento de la Gerencia General para su resolución. Este recurso tiene efecto suspensivo.

La Gerencia General decidirá mediante sumilla acoger o rechazar la apelación interpuesta, previo conocimiento del expediente, el informe de hallazgos preliminares, realizado por el órgano administrativo con función instructora y la resolución de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial. La decisión que tome Gerencia General será notificada a la persona interesada y ejecutada por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, a través del Departamento de Talento Humano.

No se admitirá a trámite los recursos de apelación que se presenten fuera del término establecido para el efecto en el inciso precedente; tampoco se admitirán a trámite aquellos recursos de apelación que no adjunten nuevos elementos de descargo para su análisis o no

aleguen motivadamente la vulneración del debido proceso. En los casos antes descritos o de no mediar impugnación o recurso dentro del término respectivo se procederá al registro de la sanción en la hoja o libro de vida profesional de la o el funcionario respectivo. (Art. 24 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )

**Art. 101.- CADUCIDAD DEL PROCESO DISCIPLINARIO.-** Los procesos disciplinarios deberán resolverse en un plazo máximo de noventa (90) días contado desde la fecha de la notificación con la solicitud de presentación de descargos. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la caducidad del respectivo procedimiento y derivará en su archivo definitivo.

43

### TÍTULO TERCERO VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO Y JORNADA DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I DE LAS VACACIONES

**Art. 102.- VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA.-** El personal de servicio público de la Empresa tendrá derecho a gozar de treinta días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiese laborado once meses continuos en la Empresa; el personal obrero tendrá derecho a disfrutar de quince días de vacaciones anuales en los términos establecidos en el artículo 69 del Código del Trabajo.

Para el personal de servicio público este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de separación del cargo en la que se liquidará las vacaciones no gozadas.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta un máximo de sesenta (60) días, si la suma de los días de vacaciones no gozados da como resultado más de sesenta días se perderán los días más antiguos y en ninguna circunstancia los días de vacaciones no gozadas superarán el límite de acumulación establecido.

Para el personal de servicio público no se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de la licencia sin remuneración, comisión de servicios sin remuneración y suspensión temporal sin remuneración.

Para el caso del personal de la Empresa que se encuentre laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicio con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la entidad donde se encuentre prestando sus servicios.

**Art. 103.- FIJACIÓN DEL PERÍODO DE VACACIONES.-** El período de vacaciones del personal de servicio público y obrero será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada Gerencia o Jefatura hasta el mes de febrero de cada año, que será puesto en conocimiento del Departamento de Talento Humano, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades del Órgano o la Unidad Administrativa a la que pertenece el personal.

**Art. 104.- CONCESIÓN DE VACACIONES.-** Las vacaciones se concederán en las fechas previstas en el calendario y únicamente el jefe inmediato por razones de servicio o necesidad institucional y de mutuo acuerdo con el personal a su cargo, podrán suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período fiscal.

El personal hará uso de sus vacaciones obligatoriamente, en períodos de al menos siete a quince días de manera ininterrumpida, por cada año fiscal, además por cada cinco días imputables a vacaciones se descontará dos días de descanso obligatorio.

En la concesión de las vacaciones o anticipo de estas, para el cálculo del período se considerarán los días de calendario, es decir los fines de semana, los días festivos y feriados.

Se suspenderán todos los plazos y términos que se encuentren decurriendo por motivo de procesos administrativos disciplinarios iniciados o por iniciar contra el personal respectivo por el periodo que dure sus vacaciones. En este caso los plazos se reanudarán el día de la reincorporación del personal respectivo de sus vacaciones. *(Art. 25 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 105.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES NO GOZADAS POR CESACIÓN DE FUNCIONES.** - El personal que cesare en funciones sin haber gozado todos sus días de vacaciones tendrán derecho a que se le compense en dinero el tiempo de vacaciones no gozadas de acuerdo con los cargos o puestos que ejerció y en la proporción al tiempo del ejercicio de los mismos.

Cuando el personal que cesa en sus funciones no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirán por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Para efectos de liquidación por vacaciones no gozadas se expedirá el instructivo correspondiente. *(Art. 26 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 106.- ANTICIPO DE VACACIONES.-** El personal que hubiere efectivizado el total de sus vacaciones, podrá solicitar justificadamente a su jefe inmediato, el anticipo de vacaciones del próximo período, las que se concederán hasta por el 50% de la misma.

## CAPÍTULO II LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO

**Art. 107.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.-** Todo el personal de la Empresa tendrá derecho a gozar de licencia en los siguientes casos:

**a) Licencia por enfermedad:** El personal tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses, así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando se justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante un certificado médico, otorgado por un médico del sector privado o en un centro de salud reconocido del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**b) Licencia por maternidad:** Las servidoras y obreras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad hasta por 12 semanas por el nacimiento de su hija o hijo. En caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días más.

Esta licencia será justificada con la presentación, hasta cinco días hábiles posteriores al nacimiento, de un certificado médico otorgado por un profesional del sector privado o por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, debiendo indicar la fecha en la que se produjo el parto.

Durante el período de lactancia las servidoras u obreras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de la fecha de culminación de la licencia de maternidad. El horario concedido para este efecto será establecido por la servidora u obrera que se acoja a este derecho.

En caso de fallecimiento del recién nacido la madre continuará haciendo uso de la licencia, sin embargo, la servidora u obrera afectada no podrá acogerse a la licencia por lactancia.

**c) Licencia por paternidad:** Los servidores y obreros tendrán derecho a licencia con remuneración por paternidad, al presentar, hasta cinco días hábiles posteriores al nacimiento, el certificado médico otorgado por un médico del sector privado o por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y bajo las siguientes condiciones:

1. En caso de parto normal tendrá derecho a diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo;
2. En caso de nacimientos múltiples o por cesárea el plazo se extiende por cinco días más;
3. Si la hija o hijo nació prematuro o en condiciones de cuidado especial, se extenderá la licencia por ocho días más;
4. Si la hija o hijo nació con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre tendrá una licencia con remuneración por veinticinco días;
5. Si la madre fallece durante el parto o mientras goza de licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad del tiempo otorgado por licencia de maternidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

**d) Licencia por adopción:** El personal que adopte un hijo o hija tendrá derecho a licencia con remuneración por adopción, por quince días, a partir de que el hijo o hija le fuere entregado legalmente.

**e) Licencia por hijos o hijas en hospitalización o con enfermedades degenerativas:** El personal en el caso de tener un hijo o hija que se encuentre hospitalizado o que esté con una enfermedad degenerativa, tendrá derecho a esta licencia con remuneración hasta por veinte y cinco días al año, presentando el respectivo certificado médico otorgado por un médico o por el hospital donde estuviere hospitalizado. Esta licencia se podrá tomar de forma completa, continua o alternada.

**f) Licencia por matrimonio:** El personal tendrá derecho a tres días de licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, esta circunstancia se demostrará con la partida de matrimonio o escritura pública correspondiente. Esta licencia se otorgará tres días antes o tres días posteriores al matrimonio o unión de hecho.

**g) Licencia por calamidad doméstica:** El personal tendrá derecho a licencia con remuneración, hasta por ocho días contados a partir de la fecha en la que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos.

1. Por fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, parientes ascendentes y descendientes dentro del primer grado de consanguinidad; se concederán cinco días de licencia que se justificarán con la presentación de la partida de defunción hasta tres días hábiles posteriores al reintegro.

Para el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave del resto de parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad se les concederá licencia con remuneración hasta tres días, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

2. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o enfermedad grave de cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, parientes ascendentes y descendientes dentro del primer grado de consanguinidad; se concederán hasta ocho días que se justificarán con la presentación del certificado médico hasta tres días hábiles posteriores al reintegro.

3. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la o el servidor; se concederán ocho días y se justificará con la presentación de la respectiva denuncia o declaración juramentada hasta tres días hábiles posteriores al reintegro.

La calamidad doméstica se justificará con la partida de defunción, el certificado médico pertinente o con la comprobación correspondiente por parte del Departamento de Talento Humano. En caso de requerirse días adicionales se los descontará con cargo a vacaciones.

**h) Licencia con remuneración para tareas oficiales:** Cuando el personal se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias o visitas de observación, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración mediante comisión de servicios y percibirá viáticos, gasto de movilización y transporte, por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta su retorno, para estos casos no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Empresa.

**Art. 108.- LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración al personal en los siguientes casos:

a) **Para Asuntos Particulares:** El jefe inmediato, previo informe favorable del Departamento de Talento Humano, concederá un tiempo de hasta quince días calendario cada año de servicio, para lo cual deberá informar de este particular mediante memorando al Departamento de Talento Humano. Si la persona solicitante requiere entre 16 y 60 días de licencia sin remuneración por año de servicio, deberá presentar al Departamento de Talento Humano la solicitud, y este emitir su informe favorable para la autorización de la Autoridad Nominadora para otorgar la licencia, dichas licencias no son acumulables de un periodo a otro.

b) **Para estudios de posgrado:** El personal que curse estudios en universidades o instituciones de educación superior o técnica debidamente acreditadas, deberán adjuntar a la solicitud de permiso certificación de estudios y horario de clases debidamente certificado al Departamento de Talento Humano, para que elabore el informe respectivo. La Autoridad Nominadora previo informe del Departamento de Talento Humano, aprobará la licencia; en los periodos de vacaciones el personal deberá reintegrarse a su puesto y solicitar la renovación de la licencia para el nuevo periodo académico.

Los beneficiarios de las licencias para estudios actualizarán por ciclos o semestres la vigencia de la documentación respectiva, y están obligados a concurrir normalmente a laborar en la institución los días que no constaren en el horario respectivo y en aquellos casos que por paralización u otra causa se suspendan las labores educativas, de no concurrir se aplicará el régimen disciplinario respectivo.

c) **Licencia para el cumplimiento con el servicio militar:** El personal que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la Empresa en el plazo de ocho días, debiendo entregar el certificado correspondiente al Departamento de Talento Humano.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo. De no reintegrarse a la Empresa de manera injustificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en este Reglamento Interno.

d) **Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular:** El personal tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como su alterna o alterno. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

e) **Licencia para participar como candidato o candidata de elección popular:** El personal que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, de no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen. Previa la concesión de esta licencia, el personal presentará al Departamento de Talento Humano la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos señalados en los literales c, d y e, y se siga ejerciendo el puesto en la Empresa o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la Autoridad Nominadora disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará inmediatamente a la Contraloría General del Estado y al Ministerio del Trabajo para los fines legales correspondientes. Se exceptúan los casos señalados en el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos del personal que goce de las licencias antes señaladas salvo el caso de liquidación de la Empresa.

Se suspenderán todos los plazos y términos que se encuentren decurriendo por motivo de procesos administrativos disciplinarios iniciados o por iniciar contra el personal respectivo por el periodo que dure su licencia sin remuneración. En este caso los plazos se reanudarán el día de la reincorporación del personal respectivo de su licencia. *(Art. 27 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)*.

**Art. 109.- COMISIÓN DE SERVICIOS.-** La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega el personal en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios, dentro o fuera del país.

**Art. 110.- CONCESIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.-** La Autoridad Nominadora, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración al personal de carrera que sea requerido a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, de conformidad por lo prescrito en el presente Reglamento Interno.

El personal de carrera podrá ser declarado en comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad requirente, así como la aceptación por escrito del personal requerido y el informe favorable del Departamento de Talento Humano, siempre y cuando hubiere cumplido un año de servicio en la Empresa y cumpla los requisitos del puesto a ocupar, por consiguiente la Empresa tiene la facultad de aceptar o negar este tipo de comisión de servicios. El personal que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que tenga o adquiera en la Empresa.

El personal de la Empresa declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Empresa y lo presupuestado en la entidad en que prestará sus servicios, la diferencia será pagada por la institución que lo recibe. El mismo principio se aplicará para el personal elegido como contraparte de organismos nacionales o extranjeros.

**Art. 111.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS DE POSTGRADO Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.-** El personal de carrera tendrá derecho a comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de postgrado, conferencias, reuniones, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, hasta por dos años, el primer año con remuneración y el segundo sin remuneración, esto siempre que sea compatible a intereses institucionales, y autorizado por la Autoridad Nominadora, previo informe favorable del Departamento de Talento Humano y siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio de la Empresa.

El informe técnico emitido por el Departamento de Talento Humano debe contener: la procedencia de los estudios, el organismo oferente, el certificado inscripción y/o matrícula, pensum de estudios, el horario académico, costos, duración del evento y la relación directa del interés institucional o requerimientos del puesto.

En el caso de estudios de postgrado en el país, se autoriza siempre y cuando sean patrocinados o ejecutados por las universidades, escuelas politécnicas, creadas mediante ley y reguladas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).

El personal que no hubiere aprobado los estudios de postgrado, objeto de la comisión de servicios tendrá la obligación de restituir a la empresa todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios más gastos desembolsados por la Empresa, salvo los casos justificados por fuerza mayor o caso fortuito sobre la base del informe técnico del Departamento de Talento Humano.

**Art. 112.- COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR.-** Las comisiones de servicio con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para prestar sus servicios en instituciones públicas del Estado Ecuatoriano y requerirán autorización de la Autoridad Nominadora y haber cumplido al menos un año de servicio en la Empresa.

**Art. 113.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.-** El personal de carrera podrá prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Autoridad Nominadora o su delegado e informe motivado de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, con apoyo del Departamento de Talento Humano, siempre que haya cumplido un año de servicio en la Empresa. Concluida la comisión de servicios el personal será reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La empresa no podrá suprimir los puestos del personal que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo. *(Art.28 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)*.

La prestación de servicios mediante comisión de servicios sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de vinculación no podrá ser diferente a la fijada para el puesto de la escala respectiva emitida por la institución solicitante, se informará así mismo sobre los días de vacaciones a los cuales tiene derecho el personal al momento de otorgarle la comisión.

**Art. 114.- EFECTOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.-** La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida y se suspenden los beneficios y prestaciones de la Empresa. Concluida la comisión el personal tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original y hacer uso del saldo de las vacaciones que generó en la institución en la que estuvo de comisión, con base en la planificación institucional.

La comisión de servicios con o sin remuneración culminará con el cumplimiento del lapso por el cual fue concedido o por decisión unilateral de la institución de origen o requirente,

para lo cual se comunicará por lo menos con cinco días hábiles de anticipación; si el personal desea renunciar deberá comunicarlo por lo menos con diez días hábiles de anticipación a su reincorporación o reintegro a la institución de origen.

### CAPÍTULO III

#### JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL

**Art. 115.- JORNADA LABORAL DIARIA.-** La jornada diaria de labor será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, de 08h00 a 17h00, con sesenta minutos para el almuerzo, que se aplicará por turnos para garantizar la continuidad del servicio. El tiempo establecido para el almuerzo no forma parte de la jornada laboral de trabajo.

El Gerente General podrá expedir jornadas especiales o reducción de la jornada, para lo cual se aplicará las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y se implementarán mediante Resolución Administrativa emitida por la Gerencia General; dicha Resolución señalará el periodo, los horarios y las jornadas del personal, fecha de inicio y fecha de fin, o en su defecto señalar como indefinido, se ejecutará un acto administrativo similar para concluir la jornada especial o reducida.

La Gerencia General podrá modificar transitoriamente o definitivamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo ameriten y no se cause grave perjuicio al personal. El cambio será comunicado oportunamente al personal afectado.

El personal de la Empresa tiene el derecho de disfrutar de dos días de descanso obligatorio después de cinco días de labor continua, así como los días festivos, y de feriado obligatorio previstos en la legislación laboral.

**Art. 116.- DESCUENTO POR FALTAS INJUSTIFICADAS.-** Cuando el personal faltare injustificadamente a su puesto de trabajo y no sea reportado al Departamento de Talento Humano, las acciones a tomar serán:

- a) Por un día de falta injustificada, se procederá a un llamado de atención verbal y a descontar un día de vacación;
- b) Por dos días de falta injustificada, se procederá a una amonestación escrita y a descontar dos días de vacaciones;
- c) Si la falta injustificada fuere de tres días consecutivos se procederá de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Reglamento Interno y el Código de Trabajo.

Las personas a cargo de las Gerencias y Jefes Departamentales tienen la obligación de reportar las faltas del personal a su cargo.

**Art. 117.- SOLICITUD DE PERMISO.-** El permiso deberá ser solicitado con veinticuatro horas de anticipación en el correspondiente formulario establecido para este efecto, con la autorización del jefe inmediato y conocimiento de la Gerencia respectiva, para presentarlo posteriormente al Departamento de Talento Humano para legalizarlo. *(Art.29 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

**Art. 118.- CONTROL DE ASISTENCIA.-** La ausencia del personal en el puesto de trabajo asignado, como resultado por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

a) El personal podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por el lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a cargo a vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario correspondiente;

b) Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia del personal en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades, así como también a petición del órgano administrativo con función instructora reportarán la información que se solicite; (*Art.30 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*).

El órgano administrativo con función instructora podrá realizar visitas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores en los sitios de trabajo. (*Art.30 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*).

**Art. 119.- PERMISO CON CARGO A VACACIONES.-** Cuando el personal haga uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, el Departamento de Talento Humano, descontará de su periodo anual de vacaciones únicamente los días laborables hasta que la suma de los mismos sea igual a cinco, solamente en esa circunstancia descontará dos días adicionales por descanso obligatorio, repitiendo el proceso hasta agotar el saldo de vacaciones no devengadas del personal.

Se concederá permiso con cargo a vacaciones hasta un máximo de quince días laborables por año fiscal o su equivalente de ciento veinte horas laborables, estos pueden ser concedidos de manera parcial o total. (*Art.31 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*).

**Art. 120.- TIPOS DE PERMISOS.-** Se podrán otorgar los siguientes permisos:

a) **PERMISO PARA ESTUDIOS.-** La Autoridad Nominadora podrá conceder permiso al personal hasta por dos horas diarias por estudios regulares a la semana, siempre y cuando acredite regular asistencia a clases en una institución de educación debidamente acreditada, presentando matrícula, pensum, horarios y la modalidad de estudio. Así también, presentará mensualmente los registros de asistencia y certificados de aprobación.

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

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el personal recupere el tiempo solicitado.

No se concederá estos permisos al personal que labore en jornada especial.

Si el personal compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Los beneficiarios de estos permisos estarán obligados a concurrir a su trabajo en forma normal en los días que no tengan asistencia regular a clases, caso contrario se considerará como falta y se sancionará como tal.

**b) PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA.-** La o el Jefe o responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos veinticuatro horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

52

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual deberá ser verificado por el Departamento de Talento Humano.

**c) PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.-** La Autoridad Nominadora podrá conceder permiso con remuneración al personal para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

**d) PERMISO PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.-** La Autoridad Nominadora podrá conceder permisos con remuneración al personal con funciones directivas en las organizaciones de servidores públicos de la Empresa, legalmente constituidas, de manera mensual y no acumulable.

Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la Autoridad Nominadora, considerando los siguientes grados de la organización:

- 1) Organizaciones de primer grado: hasta 10 horas mensuales;
- 2) Organizaciones de segundo grado: hasta 16 horas mensuales; y,
- 3) Organizaciones de tercer grado: hasta 24 horas mensuales.

**e) PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.-** La Autoridad Nominadora, previo informe de Departamento de Talento Humano, concederá al personal permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y abalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso de que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de

salud público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe del Departamento de Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

**f) PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS.-** El jefe inmediato concederá al personal 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.

Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones del personal, los permisos señalados en este artículo. En caso de que el personal no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que compense ese tiempo en otros días.

**Art. 121.- INCOMPATIBILIDAD DE PERMISOS.-** No se concederá simultáneamente permiso para ejercer la docencia y permiso para estudios a un mismo servidor.

## TÍTULO CUARTO TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LOS/LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

### CAPÍTULO I DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO

**Art. 122.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.-** Se entiende por traslado administrativo, el movimiento del personal de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase de igual remuneración dentro de la Empresa, derivado de la planificación de talento humano y que no implique cambio de domicilio. *(Art. 32 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

**Art. 123.- CONDICIONES DEL TRASLADO.-** Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la Autoridad Nominadora, siempre y cuando:

- a) Exista un puesto vacante en la unidad a la que se va a trasladar;
- b) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- c) El personal a trasladarse cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado;
- d) Que el traslado no implique menoscabo a sus derechos.
- e) Para el caso del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito se registrá además a las disposiciones establecidas en los llamados y condiciones pre establecidas en el reclutamiento y la planificación operativa.

## CAPÍTULO II DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO

**Art. 124.- DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO A OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.-** La Autoridad Nominadora, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de remuneraciones. *(Art. 33 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

El traspaso de un puesto a una distinta unidad, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a) Reorganización interna de la Empresa, dependencias, unidades, derivados de procesos de modernización institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de los órganos administrativos, derivadas de la misión empresarial;
- c) Implementación de estructuras organizacionales por procesos o incremento de productos y servicios;
- d) Reforma total o parcial de la estructura orgánica por procesos de la empresa;
- e) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- f) Para evitar duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- g) Racionalización y optimización de los recursos humanos por necesidad institucional, derivadas de los análisis técnicos producto de la planificación del talento humano. *(Art. 33 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.
- h) Por necesidad institucional debidamente motivada y autorizada por la Gerencia General,

Cuando se trate de traspasos de puestos a otras instituciones cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública y empresas públicas) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Pedido de traspaso por parte de la de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico del Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces sobre la necesidad planteada;

- b.- Aceptación de la Autoridad Nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
- c.- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la Autoridad Nominadora de la institución a la que pertenece el personal; y,
- d.- Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

### **CAPÍTULO III DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 125.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.-** Se entiende por cambio administrativo al movimiento de personal de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria. La Autoridad Nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre las distintas unidades de la entidad sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario por efecto de la planificación de talento humano y no implicará modificación de la partida presupuestaria del personal en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones del personal. El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos: *(Art.34 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)*.

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales, o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- d) Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisión de servicios;
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo de la carrera;
- f) Por las demás necesidades institucionales debidamente justificadas.

Una vez cumplido el período autorizado para el cambio administrativo el personal se reintegrará a su puesto original, todo cambio administrativo se ejecutará mediante acción de personal.

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total el personal no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

**Art. 126.- TRASLADOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS FUERA DEL DOMICILIO CIVIL.-** Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil del personal, podrán efectuarse únicamente con su aceptación escrita, salvo el caso del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito; y se dará únicamente en los siguientes casos:

- a) Por casos de fuerza mayor que requieran de personal emergente para cumplir con los procesos institucionales;
- b) Por reestructuración institucional;
- c) Por aplicación o implementación de programas de racionalización de recursos humanos;
- d) Por solicitud del servidor en el caso de traslados y cambios.

**Art. 127.- TRASLADOS DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO.-** Los traslados del personal del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito no requerirán su aceptación escrita y; además de los casos establecidos en el artículo anterior, se dará en los siguientes casos:

- a) Por necesidad operativa motivada, ocasionalmente por periodos no mayores a seis meses;
- b) Por reestructuración o implementación de programas de racionalización del Talento Humano;
- c) Por solicitud debidamente motivada del Agente Civil de Tránsito.

**Art. 128.- DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.-** Es el movimiento de personal que se puede solicitar por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos entre dos servidoras o servidores públicos se debe considerar lo siguiente:

- a) Ambas instituciones estatales a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOSEP;
- b) Las y los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento definitivo y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;
- c) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Trabajo.

Además, se evaluará si las y los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales institucionales o manual genérico de puestos;

- d) Aceptación por escrito de ambos servidores; y,

e) Autorización por escrito de las Autoridades Nominadoras institucionales en las que se encuentra el puesto de las o los servidores.

**Art. 129.- PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.-** A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos, se deberá observar el siguiente procedimiento:

a) Las o los servidores interesados deberán motivar por escrito su interés de realizar un intercambio voluntario de puestos, señalando los datos generales del puesto que solicitan ocupar en la institución de destino.

Para el caso de enfermedad que conlleve la petición de intercambio de puestos, se deberá acompañar a la solicitud el certificado médico emitido o abalizado por el servicio médico del IESS, en el cual conste el diagnóstico y la importancia del intercambio.

En el caso de cambio de estado civil, deberá presentar el respectivo documento otorgado por la Dirección del Registro Civil, Identificación y Cedulación, y una declaración juramentada efectuada ante Notario Público, en la cual indique su nuevo estado civil y la necesidad de realizar el intercambio, al igual que para los casos de unión de hecho.

En cuanto al intercambio por los motivos de seguridad familiar o personal, previamente se deberá contar con la fundamentación del caso por parte de la Autoridad Nominadora o de Fiscalía General del Estado, de ser el caso, mediante informe reservado, en relación a si la o el servidor o un miembro de su familia hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, se encuentran en algún programa de protección de testigos, o de organismos de inteligencia y seguridad de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional o el Servicio Nacional de Inteligencia, en el cual se detalle la importancia del intercambio por razones de seguridad de la o el servidor, de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus familiares ubicados en el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad;

b) La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, con apoyo del Departamento de Talento Humano analizarán la petición formulada conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento Interno, y emitirán el informe correspondiente, en un plazo no mayor a quince días; (*Art.35 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*).

c) Sobre la base de este informe la autoridad nominadora de cada institución conocerá y de ser factible autorizará el intercambio voluntario de puestos solicitado;

d) Suscribir un Acuerdo Interinstitucional para el intercambio voluntario de puestos entre las dos instituciones;

e) Resolución del Ministerio de Finanzas, modificando los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas, en los casos que le corresponda; y,

f) El intercambio se perfecciona con la emisión de las acciones de personal registradas, obligándose las o los servidores públicos a partir de ello a presentarse en el término de 5 días a laborar en la nueva institución.

**Art. 130.- PROHIBICIONES PARA EL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.** - No procede el intercambio voluntario de puestos en los siguientes casos:

- a.- Entre puestos comprendidos en diferentes regímenes laborales;
- b.- Entre puestos ocupados por servidores que se encuentren laborando en otras instituciones del estado mediante comisiones de servicios con o sin remuneración;
- c.- Respecto de puestos cuyos titulares se encuentren haciendo uso de licencias con o sin remuneración;
- d.- En caso de que el personal que ocupe el puesto se encuentre devengando obligaciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento Interno;
- e.- Los puestos en los cuales el personal se encuentren laborando con contratos de servicios ocasionales; y,
- f.- Los puestos que estén sometidos al período de prueba por efecto de los procesos selectivos o a una nueva evaluación del desempeño por haber obtenido calificaciones de regular o insuficiente.

El Departamento de Talento Humano de cada una de las instituciones sujetas al intercambio voluntario de puestos velarán para que en este movimiento de personal no medie pago o compensación alguna entre los servidores; y de comprobarse estos hechos ocasionará la destitución de la o el servidor, previo proceso disciplinario.

En el caso de que el puesto de la o el servidor, motivo del intercambio se encuentre sobrevalorado en relación a las escalas nacionales de remuneraciones establecidas por el Ministerio de Trabajo el intercambio se lo efectuará con la partida presupuestaria del puesto, para lo cual se efectuará la reforma al distributivo de remuneraciones, previo el dictamen del Ministerio de Finanzas si correspondiera.

## TÍTULO QUINTO DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS INGRESOS

### CAPÍTULO I REMUNERACIONES

**Art. 131.- REMUNERACION.-** La Remuneración Mensual Unificada (RMU) del personal será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará el profesionalismo, la capacitación, responsabilidad y experiencia. La Remuneración Mensual Unificada será imprescriptible e inembargable, excepto para el pago de alimentos debidos por Ley. Se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del personal que no sean expresamente autorizados por el mismo o por la Ley.

La remuneración mensual unificada es la que resulta de dividir para doce la suma de todos sus ingresos anuales a la que el personal tenga derecho y que se encuentre presupuestado, tomando en consideración las exclusiones de los componentes de la remuneración mensual unificada determinados en el artículo 62 de este Reglamento Interno. *(Art.36 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

*(Art.36 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro de nombramiento o contrato, salvo el caso en el que este se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes. El pago de remuneraciones se podrá hacer de manera quincenal o mensual.

La remuneración del personal que estuviere en ejercicio de un puesto será pagada hasta el último día de labores en que se produzca la separación.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios civiles o demás contratos la remuneración será pagada de conformidad a lo que estipulen los contratos de conformidad con la ley. *(Art. 36 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

Las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones al personal que hubiere fallecido, se cancelarán a sus legítimos herederos, mediante los instrumentos jurídicos que correspondan.

**Art. 132.- ESCALA DE REMUNERACIONES.-** La Gerencia General, cuando lo creyere conveniente, presentará al Directorio los estudios y análisis técnicos necesarios para la expedición de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, que se estructurarán mediante grados en cada grupo ocupacional, a lo cual tendrá derecho el personal de la Empresa.

**Art. 133.- PAGO INDEBIDO.-** La Autoridad Nominadora o el funcionario que dispusiere el pago de valores no establecidos o autorizados a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado o licencia, o cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención del presente Reglamento Interno, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores que efectuaren pagos en contravención del presente Reglamento Interno y quedarán igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen; queda expresamente prohibida la concesión de préstamos institucionales al personal de la Empresa.

La empresa tendrá la acción coactiva para la recuperación de los valores indebidamente pagados.

## CAPÍTULO II INGRESOS COMPLEMENTARIOS Y HONORARIOS

**Art. 134.- DÉCIMO TERCER Y DÉCIMO CUARTO SUELDO.-** El décimo tercer sueldo del personal consiste en una remuneración mensual adicional que será pagada máximo hasta el veinticuatro de diciembre de cada año; y, consiste en una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones mensuales unificadas, que hubiere percibido la o el servidor u obrero durante el año calendario y que hayan sido aportados al IESS. *(Art. 37 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

El décimo cuarto sueldo consiste en una remuneración básica unificada vigente a la fecha de

pago, que será pagada máximo hasta el quince de agosto de cada año para el ciclo sierra y hasta el quince de abril para el ciclo costa.

Para efectos de pago de las remuneraciones antes indicadas se considerará el tiempo proporcional laborado por el personal de la Empresa.

### CAPÍTULO III DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

60

**Art. 135.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.-** Cuando las necesidades institucionales lo requieran y existan la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa planificación, la Autoridad Nominadora podrá disponer y autorizar al personal de servicio público de la Empresa, laborar hasta un máximo de 60 horas suplementarias y 60 horas extraordinarias al mes; y, 48 horas suplementarias y 12 horas extraordinarias al mes para el personal obrero.

Se considerarán horas suplementarias aquellas en las que el personal labore justificadamente fuera de su jornada laboral de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma. Serán pagadas con un recargo equivalente al 50% de la remuneración mensual unificada del personal.

Se considerarán horas extraordinaria aquellas en las que el personal labore justificadamente fuera de su jornada laboral de trabajo, a partir de las 24H00 horas hasta las 06H00 durante los días hábiles; y, durante los fines de semana, días feriados y festivos. Las horas extraordinarias que se cumplan durante los fines de semana, días feriados y festivos se pagarán con un recargo equivalente al 100% de la remuneración mensual unificada del personal; y, las horas nocturnas que se cumplan durante los días laborales se pagarán con un recargo equivalente al 25%.

No se obligará al personal a laborar horas suplementarias y extraordinarias sin pago alguno.

Por necesidad de la Empresa debidamente justificada, la jornada de trabajo se podrá extender del límite de la jornada ordinaria establecida, siempre que se cuente con la planificación respectiva y la autorización de la Autoridad Nominadora y existan los recursos suficientes para el correspondiente pago.

El personal que desempeñe un puesto de libre designación y remoción comprendidos en el literal a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias.

La Gerencia General expedirá el instructivo adecuado para la planificación, regulación, control, cálculo y pago de horas extraordinarias del personal de la Empresa. *(Art.38 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

### CAPÍTULO IV DEL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN

**Art. 136.- VIÁTICOS.-** Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de

servicio, recibe el personal, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante la comisión o licencia de servicios debidamente autorizadas cuando por naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, para cuyo efecto se aplicará las normas que dicte el Ministerio de Trabajo y la Reglamentación Interna de la Empresa.

Para la determinación de viáticos al exterior se aplicará conforme la normativa que expida el Ministerio de Trabajo.

61

**Art. 137.- PAGO DE MOVILIZACIÓN.-** Es el gasto que incurre la Empresa por la movilización de su personal, cuando se trasladen fuera del domicilio habitual, para cumplir comisión o licencia de servicios debidamente otorgada, para cuyo efecto se aplicará la normativa emitida por el Ministerio de Trabajo y la Reglamentación Interna de la Empresa.

**Art. 138.- PAGO DE ALIMENTACIÓN.-** Se reconoce el pago por alimentación cuando el personal deba realizar sus labores fuera del lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

Para efecto o aplicación de este artículo se considerará el lugar habitual de trabajo.

Para el cálculo del tiempo antes descrito, se considerará desde el momento y hora en el que el personal se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia o comisión de servicio.

El pago por almuerzo será imputable al rubro por alimentación.

**Art. 139.- VIÁTICOS POR GASTO DE RESIDENCIA.-** El personal que tuviere su domicilio habitual de trabajo fuera de la ciudad en la cual preste sus servicios y que por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar el monto de un salario básico unificado por mes para los trabajadores en general del sector público, de conformidad con la Norma Técnica que para el efecto expida el Ministerio de Trabajo. Se exceptúa al personal que previamente hayan concursado y ganado un cargo o puesto en un lugar distinto a su residencia y aquellos que acepten un contrato o nombramiento provisional o de libre remoción, con conocimiento de causa.

El personal solicitante del viático por residencia deberá acreditar mediante la declaración juramentada ante Notario requerida para el ingreso al servicio público, que ha trasladado su residencia personal y/o familiar, y adjuntar los requisitos adicionales, de lo cual le corresponderá hacer el seguimiento y verificación posterior al Departamento de Talento Humano.

En caso de que se compruebe la falsedad en la declaración juramentada ante Notario para proceder al pago de viático por residencia, o se simulare un domicilio en otra ciudad, a más de las acciones administrativas, se procederá al inicio de los procesos civiles o penales en contra de la o el servidor, sin perjuicio de la correspondiente destitución previo el proceso disciplinario.

**Art. 140.- PROHIBICIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.-** Se prohíbe conceder licencia de servicio durante los días de feriado o de descanso obligatorio, excepto para el

caso de autoridades, así como en casos excepcionales debidamente justificados por la Autoridad Nominadora.

## CAPÍTULO V DE LOS ANTICIPOS DE SUELDO, SUBROGACIÓN O ENCARGO

**Art. 141.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.-** Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas, la Empresa concederá a pedido del personal, sin necesidad de justificación previa y de acuerdo a su capacidad de pago, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el personal que no podrá exceder de doce meses, contados desde la concesión del anticipo para el personal con nombramiento definitivo y contrato indefinido; y, en el caso del personal con contrato de servicios ocasionales, contrato de servicios civiles o nombramiento provisional, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo. En forma previa a la entrega del anticipo de la remuneración, el personal autorizará expresamente el débito periódico de la suma recibida en el pago de sus haberes, y que en el caso de separación del cargo, se descuenten en su liquidación de haberes, parcial o totalmente, los valores y montos a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto de la Empresa, debidamente devengadas, se podrán conceder regularmente los diez (10) primeros días y siempre y cuando exista capacidad de pago.

En caso de que el personal sea separado del cargo, el valor que restare por pagar por el anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes y o indemnizaciones.

Si el valor adeudado no se paga por cualquier causa, la Empresa deberá cobrar el monto del anticipo no devengado, a través de la vía coactiva.

La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial y la Gerencia Financiera de manera conjunta prepararán el Reglamento respectivo que será puesto a consideración de la Gerencia General para su aprobación mediante Resolución Administrativa. . *(Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 142.- SUBROGACIÓN O ENCARGO.-** Cuando por disposición escrita de la Autoridad Nominadora, un miembro del personal deba subrogar a otro del nivel jerárquico superior o no, y ejercer un cargo en el que perciba mayor remuneración mensual unificada, 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 la subrogación y a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le correspondía.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse si existiera y en función de esta ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de

subrogación, y, los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social serán los que correspondan al puesto subrogado.

El encargo de un puesto vacante procederá cuando el personal deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto ubicado en la Escala del Jerárquico Superior o no, y que cumpla con los requisitos establecidos si existieran, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por atribuciones, funciones, responsabilidades del puesto a encargarse, deba legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando el personal cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Al personal asesor únicamente se le podrá encargar puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentran percibiendo.

El encargo en un puesto vacante correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo del encargo, y, los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social serán los que correspondan al puesto encargado. *(Art. 39 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)*.

En caso de que la remuneración del puesto encargado o subrogado sea menor, el personal percibirá la remuneración de mayor valor. El encargo o subrogación no constituye liberación de partidas, cargos o puestos vacantes a favor de otros miembros del personal o de nuevos nombramientos provisionales, incurrir en esta práctica se considerará como impedimento para ejercer el puesto o cargo y los valores cancelados se considerarán pago indebido. *(Art. 39 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)*

## CAPÍTULO VI INCENTIVOS DE GESTIÓN

**Art. 143.- RECONOCIMIENTO POR CUMPLIMIENTO DE ÍNDICES DE GESTIÓN.-** La Empresa reconocerá a su personal una remuneración variable, condicionada al cumplimiento de los índices de gestión de la Empresa y a la obtención del puntaje mínimo requerido en la evaluación de desempeño.

El reconocimiento del componente variable de remuneración, por cumplimiento de metas y evaluación de desempeño, podrá ser individual, por área administrativa o institucional, conforme el Plan Operativo Anual de la Empresa o Plan Estratégico en conjunto con las recomendaciones elaboradas por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial. *(Art.3 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)*

Una remuneración variable es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos dirigidos al establecimiento de una asignación mensual variable y complementaria a la remuneración mensual unificada, resultante del nivel de productividad y del rendimiento institucional del personal en el desempeño del puesto, contribuyendo a cumplir con objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio o niveles de control; nivel de productividad que por su naturaleza no constituye un derecho adquirido, ni forma parte de la remuneración mensual unificada y para su otorgamiento se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

La remuneración variable por eficiencia, los indicadores, parámetros, estadísticas, criterios,

valores, puntuaciones y otros componentes técnicos, así como las formas de cálculo de esta remuneración, será establecida mediante una norma técnica expedida por el Directorio.

El pago de la remuneración variable se aplicará una vez que la Empresa Pública de Movilidad del Norte genere ingresos propios.

## TÍTULO SEXTO RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

64

### CAPÍTULO I NORMAS LEGALES APLICABLES

**Art. 144.- PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.-** Son aquellos nombramientos expedidos a favor del personal que tiene a su cargo la dirección política, estratégica o administrativa de la empresa, y, que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, por este hecho no serán parte del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

Tendrán los mismos derechos, deberes y prohibiciones que el resto del personal, con las excepciones previstas en el presente Reglamento Interno.

**Art. 145.- CARGOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.-** La Autoridad Nominadora podrá nombrar y remover libremente sin requisito previo al personal que ocupen los puestos que tienen la siguiente jerarquía:

1. Gerencia;
2. Asesoría;
3. Dirección;
4. Subdirección.
5. Coordinación de Agencia (*Art. 40 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*).

Para el caso del personal de Asesoría, se aplicará la norma técnica vigente expedida por el ente rector del trabajo.

**Art. 146.- INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.-** No podrán actuar ni ser designados para ocupar una Gerencia, Asesoría Dirección o Subdirección como personal de libre designación de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, las personas que al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones incurran en una o en más de las siguientes causas:

- a) Ser cónyuge, estar en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Directorio o de la Autoridad Nominadora;
- b) Ejercer la calidad de gerentes, auditores, asesores, accionistas, directivos o empleados de personas naturales o jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de estas, que tengan negocios con la Empresa o con respecto de los cuales se compruebe un evidente conflicto de intereses;

- c) Tener suscrito contratos vigentes con la Empresa o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la Empresa, se exceptúan los contratos para la prestación o suministro de servicios públicos;
- d) Encontrarse litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados, patrocinadores o parte interesada contra la Empresa o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la Empresa;
- e) Ostentar cargos de elección popular, ministerios, subsecretarías de Estado o ser integrante de un ente regulador de control;
- f) Encontrarse inhabilitado en el Registro Único de Proveedores;
- g) Las demás que establece la Constitución y demás normativa aplicable.

En el momento de comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentre incurso en una o varias de las inhabilidades antes señaladas, será cesada inmediatamente en sus funciones por el Directorio o la Gerencia General según corresponda.

**Art. 147.- SEGURIDAD SOCIAL.-** El personal de libre designación y remoción está obligado a ser afiliado de conformidad a la Ley Orgánica de Seguridad Social.

**Art. 148.- REMUNERACIONES.-** La remuneración del personal de libre nombramiento y designación se fijará de acuerdo a la escala remunerativa determinada por el Directorio.

La remuneración correspondiente al personal de libre nombramiento y remoción de la Empresa se cancelará hasta el último día que se produzca la separación, cualquiera que fuere la causa de separación.

La separación del cargo de los servidores de libre nombramiento no dará lugar a pago de indemnización alguna.

## TÍTULO SÉPTIMO RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Art. 149.- OBJETO.** - El presente Título establece el procedimiento para sancionar las faltas disciplinarias del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, tomando en consideración la defensa de los derechos humanos, a fin de precautelarse sobre todo la libertad e integridad de los miembros de la Empresa Pública de Movilidad.

**Art. 150.- ÁMBITO.-** Las disposiciones de este Título son de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades administrativas, Agentes Civiles de Tránsito y demás personas que estén inmersas en el proceso de formación y capacitación de los Agentes Civiles de Tránsito; así como a las personas que, habiendo dejado de pertenecer al Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, fueren procesadas por un acto u omisión cometido en el ejercicio de sus funciones.

**Art. 151.- PRINCIPIOS.-** El Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la Empresa Pública de Movilidad del Norte se rige por los siguientes principios:

1. **Respeto de los derechos humanos:** Las actuaciones a cargo del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, se realizarán con estricto apego y respeto a los derechos constitucionales e instrumentos internacionales en materia de derechos humanos ratificados por el Ecuador y al marco legal vigente, debiendo garantizar siempre la seguridad jurídica y el debido proceso;
2. **Eficacia:** La organización y la función administrativa del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito deben estar diseñadas para garantizar el ejercicio de sus competencias y la obtención de los objetivos, fines y metas institucionales propuestas, debiendo para ello planificar y evaluar su gestión permanentemente de acuerdo a las normas internacionales en materia de movilidad, y control de tránsito;
3. **Eficiencia:** El cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito se realizarán con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
4. **Transparencia:** Los actos realizados por el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito son de carácter público y garantizan el acceso a la información y veracidad de la misma, salvo los casos expresamente autorizados por la ley, de modo que se facilite la rendición de cuentas y el control social;
5. **Igualdad:** Es la equivalencia de trato y de oportunidades sin discriminación por razones de etnia, religión, orientación sexual, género y otras previstas en la Constitución, reconociendo la igualdad de derechos, condiciones y oportunidades de las personas.
6. **Diligencia:** Es la atención oportuna y adecuada en el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios vigentes.
7. **Imparcialidad:** Es la objetividad y neutralidad en el desempeño de las funciones del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito, sin favorecer indebidamente con su intervención a persona o grupo alguno.
8. **Participación ciudadana:** Es un conjunto de mecanismos para que la población se involucre en las actividades de seguridad vial, mantenimiento del orden público, y garantía de derechos, realizadas por el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.
9. **Equidad de género:** Es la igualdad de oportunidades para mujeres, hombres y personas con orientaciones sexuales diversas, para acceder con iguales responsabilidades y oportunidades a los cargos que se necesiten de acuerdo al organigrama funcional;
10. **Coordinación Institucional:** Es la articulación entre la Empresa Pública de Movilidad del Norte y las demás entidades responsables de la seguridad ciudadana y el orden público;

11. **Complementariedad:** Es el trabajo complementario en la implementación de los planes de La Empresa Pública de Movilidad del Norte con el Plan Nacional de Seguridad Vial y el Plan Nacional de Desarrollo, evitando la duplicidad de funciones.
12. **Lealtad:** Los Agentes Civiles de Tránsito deberán guiar sus actuaciones con respeto y fidelidad a los principios morales, a los compromisos establecidos por las autoridades correspondientes y sus actuaciones deberán estar ceñidas a la ética profesional;
13. **Integridad:** Todas las actuaciones de los Agentes Civiles de Tránsito deberán estar regidas por la educación, probidad intachable en todos sus actos y contratos tanto dentro como fuera de la Institución, debiendo guardar y cuidar su imagen y aseo personal en todo momento;

## CAPÍTULO II CONSIDERACIONES BÁSICAS

**Art. 152.- CARACTERÍSTICAS GENERALES.-** El Cuerpo de Agentes de Tránsito de la Empresa Pública de Movilidad del Norte deberá encontrar en los siguientes mandatos, el fundamento básico que les guíe y oriente en sus diarias labores profesionales y en el ámbito de sus vidas privadas, convencidos de que, en el respeto, acatamiento de cada una de las normas del presente Título, obtendrán el más amplio respaldo de la institución y asegurarán una carrera de elevado nivel profesional.

**Art. 153.- DEFINICIONES.-** Determinación técnica de la estructura.

1. **Doctrina Empresarial o Institucional.-** Es el conjunto de normas y principios aceptados que orientan e inspiran el ejercicio de la profesión del Agente Civil de Tránsito dentro de la Mancomunidad, permitiendo continuidad y uniformidad en sus procedimientos, para facilitar la consecución de los objetivos institucionales.

2. **Agente Civil de Tránsito.-** Son servidores públicos especializados para realizar el control de tránsito a nivel de la mancomunidad, en las zonas urbanas y en las vías de la red estatal - troncales nacionales, formados y capacitados por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

## CAPÍTULO III RESPETOS Y DEBERES

### SECCIÓN I DE LOS DEBERES PARA CON LA PATRIA

**Art. 154.- DEBERES.-** El Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito deberá fidelidad, respeto y veneración de los Símbolos Patrios: Bandera, Escudo de Armas e Himno Nacional de la República del Ecuador; a los símbolos Institucionales: Estandarte, Emblemas institucionales que representan la inspiración, Honor y Tradición de nuestra empresa o Institución. Para lo cual sus miembros deberán:

1. Mantenerse siempre alerta, física y espiritualmente a cualquier acto que intente quebrantar los valores patrios y obstaculizar la movilidad y el libre tránsito vehicular en defensa de la armonía que debe existir en los sectores de la Mancomunidad;
2. Velar y estar listos a prestar contingente ante cualquier emergencia cantonal o de la Mancomunidad;
3. Reconocer y respetar a las autoridades legítimamente constituidas;
4. Cultivar la amistad y el respeto mutuo con los demás integrantes de las Empresa;
5. Cumplir su servicio con mística profesional y con irrestricta sujeción al ordenamiento jurídico vigente, teniendo siempre presente que la Empresa existe para dar eficacia al derecho y garantizar seguridad y movilidad a nivel de la Mancomunidad;
6. Ser servidores de la comunidad, protectores de todas las personas y profesionales responsables. Recordarán siempre que la profesión de Agente Civil de Tránsito está al servicio de sus semejantes.

## SECCIÓN II DE LOS DEBERES PARA CON LA INSTITUCIÓN

**Art. 155.- DEBERES.-** El Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito reconocerá y respetará a sus superiores jerárquicos como autoridades legales y reglamentarias para el ejercicio de sus funciones profesionales. Por lo tanto, obedecerá todas las órdenes legítimas y deberán:

1. Recordar siempre que sus subordinados son seres morales, dignos de respeto y nunca ordenarán realizar un acto inmoral.
2. Respetar y hacer prevalecer los principios que conforman el régimen disciplinario de la Empresa, actuando en todo momento con lealtad, respeto y obediencia a la Empresa y a sus superiores jerárquicos.
3. Conocer y aplicar con mística las disposiciones que conforman la Doctrina Empresarial en todas las actividades que deba desarrollar en cumplimiento de su misión.
4. Actuar a luz de la deontología como profesional en consonancia con el alto grado de responsabilidad confiada por la Empresa, sin caer en excesos y desviaciones, con dignidad, vocación y conciencia profesional.
5. Actuar de manera decidida pero prudente cuando se ofenda, de obra o palabra, la dignidad o el honor institucional o de cualquiera de sus integrantes.
6. Fomentar el compañerismo bien entendido, como una virtud que anima el espíritu de la persona y uno de los pilares en que se sustenta la existencia y preservación de la Institución, porque nutre y mantiene vivo el espíritu de cuerpo.
7. Portar su uniforme con orgullo, dignidad y decoro, demostrando con sus actitudes y espíritu profesional, que tras de aquel existe un ciudadano encargado de hacer cumplir la Ley, un protector y servidor de la comunidad.

8. Poner especial interés en mantener buenas relaciones humanas en el servicio y en sus actividades privadas, con el propósito de maximizar su gestión operativa.
9. Cooperar con entusiasmo en iniciativas orientadas al bien social. sean estas de origen oficial o privado, porque significa una efectiva proyección de la función que constituye una de las formas de ser útil a la comunidad.
10. Guardar la reserva del caso en todos los asuntos de naturaleza confidencial o lo que se confie al conocimiento de un miembro de este cuerpo de control, a menos que el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario.
11. Respetar las Leyes, Reglamentos Internos, Código de Ética y doctrina empresarial. Harán todo cuanto esté a su alcance para impedir la violación de ellos y se opondrán rigurosamente a tal violación.

### SECCIÓN III DEL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS

**Art. 156- RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.-** Es misión fundamental del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito proteger el ejercicio de los derechos y libertades, garantizar movilidad y seguridad vial en todo el territorio de su responsabilidad de acuerdo con el mando Constitucional y demás normas legales y reglamentarias. Para esto observarán y cumplirán las siguientes disposiciones:

1. Es deber del Agente Civil de Tránsito como defensor de la Ley, conocer los límites que esta determina para el ejercicio de sus funciones específicas. Debe estar consciente de las limitaciones y prohibiciones que se le ha impuesto por medio de las leyes a fin de no caer en el abuso de autoridad.
2. El Agente Civil de Tránsito actuará con absoluta imparcialidad en sus funciones profesionales, jamás será el instrumento de un partido político o grupo determinado, se abstendrá de participar en reuniones proselitistas y mantendrá absoluta reserva y discreción en sus opiniones sobre temas políticos, pues, el Agente Civil de Tránsito representa y defiende toda la comunidad y su voluntad legalmente expresada.
3. El Agente Civiles de Tránsito aplicará racionalmente las atribuciones legales que le confieren la Constitución y las Leyes. Seleccionará los medios que deba emplear para cumplir con los deberes de su profesión. Evitará toda extralimitación en sus funciones o cualquier arbitrariedad en sus actuaciones, tomando en cuenta que la utilización de medios o procedimientos ilegales ocasionan una falta de respeto a la Ley y generan desconfianza contra los Agentes Civiles de Tránsito encargados de hacerla cumplir.
4. Se esforzará permanente por alcanzar su formación integral como Agente Civil de Tránsito, y como persona, a través del estudio y análisis constante de materiales profesionales y culturales que le permitan mayor eficiencia en el cumplimiento de su función.
5. En el cumplimiento de sus funciones demostrara idoneidad profesional a través de procedimientos correctos y de un trato amable y cortés, en sus relaciones con el público, especialmente si le solicita información, auxilio y consejo.

6. Durante su diario servicio, el comportamiento con el público, debe ser de tal manera que inspire confianza y seguridad. Procurara el dominio y control de sí mismo, a fin de impedir que las pasiones y prejuicios nublen la equidad que debe reflejar en sus decisiones.

7. No será altanero ni servil, puesto que ningún ciudadano tiene la obligación de rendirle pleitesía o reverenciarlo, ni el derecho a darle órdenes. El Agente Civil de Tránsito prestará servicio donde se le necesite dentro de la jurisdicción de la mancomunidad de tránsito del norte y exigirá respeto a las Leyes.

8. El Agente Civil de Tránsito como Agente de la autoridad que representa la Ley tiene la gran responsabilidad de mantener en alto el prestigio de la Institución. Por tanto, en sus actuaciones frente al público demostrara absoluta imparcialidad y apego a los procedimientos legales. Rechazará y renunciará todo propósito tendiente a recompensar y otorgar dadivas destinadas a influir en decisiones que le corresponda adoptar en el desempeño de su quehacer profesional.

9. Deberá tomar mucha atención y cuidado de los hechos y objetos que constituyan pruebas y presentarlas en forma imparcial, sin malicia pasando por alto las diferencias sociales, políticas o de otra índole, que existan entre las personas involucradas, así podrá fortalecer la confianza y la integridad de las actuaciones de un Agente Civil de Tránsito

10. El Agente Civil de Tránsito tiene la obligación de colaborar con las autoridades o funcionarios públicos para el cumplimiento de acciones legalmente autorizadas. Sin embargo, debe asegurarse plenamente de hacer lo correcto, conforme a la ley, a fin de evitar que se le utilice, ya sea consciente o inconscientemente, para cualquier acto incorrecto o ilegal. En caso de duda debe informar inmediatamente a sus superiores sobre el servicio que se le ha solicitado y esperar la autorización.

11. Actuará con decisión y valentía frente al peligro, evitando la imprudencia temeraria o las relaciones irreflexivas. Actuará sin vacilaciones en auxilio o defensa de la integridad de sus compañeros, familiares y de la ciudadanía en general en lo concerniente a movilidad y seguridad vial.

12. Desempeñará con decoro los cargos y las funciones administrativas que le sean encomendadas por la superioridad, actuando con probidad y ponderación en el manejo de los recursos financieros que le fueron confiados. Así mismo, evitará caer en la rutina en el desempeño de sus funciones profesionales, procurando permanentemente aportar con iniciativas y desarrollar la creatividad en el ejercicio de sus tareas a fin de alcanzar los objetivos y políticas propuestas por sus superiores.

13. El Agente Civil de Tránsito mantendrá siempre la debida deferencia, respeto y consideración hacia quienes cumplieron su etapa de servicio en la Institución y se encuentran en situación de retiro, recordando que todos seguiremos el mismo camino y merecen por lo tanto el reconocimiento de su valioso aporte a la empresa.

## SECCIÓN IV

### COMPORTAMIENTO DE LOS DETENIDOS Y EL TRATO A LOS INFRACTORES DE LA LEY

**Art. 157.- COMPORTAMIENTO CON DETENIDOS.-** El Agente Civil de Tránsito en el desempeño de sus tareas específicas, deberá mantener el respeto y la protección a la dignidad humana de los detenidos e infractores de la Ley en general.

1. El Agente Civil de Tránsito debe ejercer su autoridad para realizar una detención acorde con la Ley y el respeto a los derechos ciudadanos del presunto infractor de tránsito. Su calidad de agente de la autoridad no le da derecho para enjuiciar a los infractores de la Ley, ni para aplicar castigos por los delitos cometidos.
2. Deberá tener en todo momento una apreciación clara de sus responsabilidades y limitaciones relativas a las detenciones de los infractores y su comportamiento será tal que se reduzca al mínimo el uso de la fuerza.
3. El Agente Civil de Tránsito al tratar con los infractores deberá recordar siempre que todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que en ningún caso puedan ser sometidos a torturas ni a tratos inhumanos o degradantes.

En este sentido no se podrá invocar la orden de un superior o circunstancias especiales como: amenaza a la seguridad nacional, inestabilidad política interna, o cualquier otra emergencia pública, como justificación de la tortura u otros tratos crueles o degradantes.

4. El Agente Civil de Tránsito recabará cualquier información que le pueda servir para aclarar cualquier tipo de accidente de tránsito. A toda persona se le dará la oportunidad de aclarar las circunstancias del mismo.
5. El Agente Civil de Tránsito no forzará a nadie a declarar utilizando medios violentos, pero anotará la exposición esencial del individuo, se leerá los derechos y en caso de ser extranjero se le hará traducir en la lengua materna para que comprenda; además se tomará las consideraciones necesarias con los analfabetos y personas con discapacidad.
6. Todo Agente Civil de Tránsito encargado de la custodia de un detenido cuyo estado de salud necesita de atención médica, debe facilitar atención y en caso necesario tomar las medidas para proteger la vida y la salud de esa persona. Además, debe aceptar las instrucciones de los médicos calificados si se estima que el detenido debe ser trasladado a una casa de salud.

## SECCIÓN V

### DEL COMPORTAMIENTO FAMILIAR Y EN PRIVADO

**Art. 158.- DE LA CONDUCTA PERSONAL.-** El Agente Civil de Tránsito deberá mantener una vida honesta y digna, procurando alcanzar una auténtica armonía y unión familiar, asegurando así su buen nombre y por ende el de la Institución.

1. Deberá tomar en cuenta que la desviación de la conducta o modales en su vida privada desprestigia a los miembros de la Institución. La comunidad y el servicio requieren que los Agentes Civiles de Tránsito como encargados de vigilar el cumplimiento de las

Leyes, lleven una vida de hombres y mujeres decentes y honestas de tal forma que la ciudadanía los considere ciudadanos ejemplares.

2. Deberá ser consciente de que la carrera de Agente Civil de Tránsito no implica adquirir derechos o privilegios especiales, sino únicamente la satisfacción del deber cumplido y el orgullo de pertenecer a una institución que lucha en forma ininterrumpida por mantener el orden público en las vías de la mancomunidad.

## CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CUERPO DE AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO

### SECCIÓN I CUESTIONES SUSTANTIVAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 159.- RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.-** Es el conjunto de principios, doctrina, normas e instancias administrativas que de manera especial regulan, controlan y sancionan la conducta de las y los Agentes Civiles de Tránsito de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, en el ejercicio de sus cargos y funciones, con el fin de generar medidas preventivas y correctivas.

**Art. 160.- POTESTAD SANCIONATORIA.-** La potestad sancionatoria es la facultad del Jefe del Departamento de Agentes Civiles de Tránsito, en su calidad de máxima autoridad del nivel directivo y de la Comisión de Administración Disciplinaria, para conocer, sancionar y hacer cumplir lo resuelto de acuerdo con sus atribuciones, por la comisión de todo acto u omisión tipificado como falta administrativa disciplinaria. La facultad de investigación recaerá en el órgano administrativo con función instructora que se determine en la estructura orgánica de la Empresa. *(Art.41 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte).*

Las autoridades con potestad sancionatoria son responsables de los procedimientos y decisiones que se adopten, tienen responsabilidad por la demora injustificada en la investigación y decisión de los casos materia de su competencia. Su acción u omisión que produzca la caducidad y prescripción de los plazos previstos en este Reglamento Interno para la sustanciación de un proceso disciplinario, o impida de cualquier manera el ejercicio de la potestad disciplinaria en un determinado caso, será sancionada como falta muy grave.

La Comisión de Administración Disciplinaria que conocerá las faltas graves y muy graves se conformará de la siguiente manera:

1. Un delegado de la o el Presidente de la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región del Norte;
2. La o el Gerente General de la Empresa Pública de Movilidad del Norte o la persona a quien delegue expresamente;
3. El servidor o servidora responsable del Departamento de Talento Humano o la persona a quien delegue expresamente.

4. El servidor o servidora responsable de la Asesoría Jurídica o la persona a quien delegue expresamente, actuará en calidad de secretaria o secretario de la Comisión de Administración Disciplinaria.

El personal de la Comisión de Administración Disciplinaria no podrá tener conflictos de intereses con los y las Agentes Civiles de Tránsito relacionados a la investigación o proceso disciplinario. De existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o recusación que se tramitará de conformidad con lo establecido el Código Orgánico Administrativo en lo que fuere aplicable.

**Art. 161.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.-** La responsabilidad administrativa disciplinaria consiste en la inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias, funciones y obligaciones de las y los Agentes Civiles de Tránsito de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.

Las faltas disciplinarias serán sancionadas administrativamente sin perjuicio de las acciones penales o civiles a que hubiere lugar.

Las y los Agentes Civiles de Tránsito podrán recurrir la resolución que imponga una sanción disciplinaria, en vía administrativa o judicial, de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico de Seguridad Ciudadana y Orden Público, este Reglamento Interno y demás normativa conexa.

**Art. 162.- CONDICIÓN DE LA INSTITUCIÓN. -** La Empresa Pública de Movilidad del Norte, por su condición de institución organizada bajo un sistema jerárquico disciplinario, para el cumplimiento de sus funciones específicas, requiere de su Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito una severa y consciente disciplina, que se manifieste en el fiel cumplimiento del deber y respeto a las jerarquías.

**Art. 163.- DISCIPLINA DE LOS AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO.-** La disciplina consiste en la estricta observancia de las leyes, reglamentos, instructivos, disposiciones institucionales y acatamiento de las órdenes verbales o escritas emanadas de la superioridad.

**Art. 164.- DE LAS ÓRDENES Y DISPOSICIONES SUPERIORES RELATIVAS AL SERVICIO.-** Estas deben ser concretas, claras, de tal manera que puedan cumplirse sin objeción ni réplica, cuando sean imprecisas o confusas el subalterno solicitará la aclaración necesaria, sin que esto se entienda como falta de consideración o negativa al cumplimiento. Las disposiciones verbales tendrán el mismo efecto que las disposiciones por escrito, sin embargo, cuando se trate de procedimientos delicados o muy específicos se las realizará por escrito.

1. El subalterno no está obligado a obedecer si la orden es ilegítima; entendiéndose como tal cuando excede los límites de la competencia o conduce manifiestamente a la comisión de un hecho punible, a la violación de la ley, los reglamentos u órdenes superiores permanentes: caso de hacerlo la responsabilidad recaerá sobre el superior y subalterno; así también en caso de recibir órdenes ilegítimas deberá reportar aquello a la máxima autoridad de la Empresa y al órgano administrativo con función instructora. . (Art. 17 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte ).

2. La relación entre superiores y subalternos, se fundamenta en el respeto mutuo. La subordinación y respeto disciplinario se observará aun fuera de los actos de servicio.

**Art. 165.- DE LA FALTA DISCIPLINARIA.-** Es toda acción u omisión imputable, tipificada y sancionada en este Título y la normativa conexas, que no esté calificada como delito, cometida por un miembro del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.

**Art. 166.- PROHIBICIÓN DE TRATOS CRUELES, INHUMANOS Y DEGRADANTES.-** Adicionalmente a lo establecido en la Constitución de la República y la ley, se prohíbe a las y los Agentes Civiles de Tránsito, realizar directamente o a través de terceros, castigos corporales, injurias, trabajo humillante o de cualquier otra forma que atente contra la integridad y dignidad o lo derechos constitucionales de las personas.

**Art. 167.- DEBER DE INFORMAR O DENUNCIAR.-** Las y los Agentes Civiles de Tránsito tienen la obligación de informar verbalmente o por escrito, de manera inmediata, a su superior jerárquico sobre el cometimiento de faltas administrativas disciplinarias por parte de cualquier Agente Civil de Tránsito, quien, a su vez, según la gravedad de la falta, se someterá al proceso disciplinario correspondiente.

La potestad informativa en el campo administrativo disciplinario es obligatoria. Quien conociendo de la comisión de una falta no pusiere en conocimiento del superior jerárquico será responsable por omisión en el mismo tipo de la falta no informada.

La ciudadanía en general podrá informar o denunciar ante el órgano administrativo con función instructora o ante la máxima autoridad de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, sobre el cometimiento de faltas administrativas disciplinarias de los Agentes Civiles de Tránsito, lo que ameritará la investigación respectiva respetando las garantías del debido proceso, en especial el derecho a la defensa y a la presunción de inocencia. (Art.17 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )

**Art. 168.- FALTAS DISCIPLINARIAS.-** Las sanciones para las y los Agentes Civiles de Tránsito que se rigen por este Título, son de tres clases:

1. Faltas leves;
2. Faltas graves; y,
3. Faltas muy graves.

**Art. 169.- CONCURRENCIA DE FALTAS. -** Las faltas cometidas por Agentes Civiles de Tránsito se sancionarán de forma independiente, mediante procedimientos separados. En caso de concurrencia de faltas originadas en la misma conducta, se sancionará la falta más grave. De ser todas de igual gravedad se impondrá el máximo de la sanción.

**Art. 170.- CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.-** Las sanciones disciplinarias serán de las siguientes clases:

**1. Amonestación verbal y escrita.-** Amonestación verbal y escrita es el acto administrativo por medio del cual un superior jerárquico llama la atención a la o el Agente Civil de Tránsito

a su cargo, por haber cometido cualquiera de las faltas leves previstas en este Título y la normativa aplicable. La amonestación verbal constará en la respectiva hoja de vida del personal.

La amonestación escrita se impone a la o el Agente Civil de Tránsito por el cometimiento de la segunda falta leve en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la primera falta.

**2. Sanción Pecuniaria Menor.-** La sanción pecuniaria menor es la imposición económica equivalente al cuatro por ciento (4%) de la remuneración mensual de la o el Agente Civil de Tránsito por el cometimiento de una tercera falta leve en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir del cometimiento de la primera falta.

**3. Sanción Pecuniaria Mayor.-** La sanción pecuniaria mayor es la imposición económica del ocho por ciento (8%) de la remuneración mensual, por el cometimiento de una falta grave; o por la reincidencia de tres o más faltas leves en un periodo no superior a trescientos sesenta y cinco días, contados desde el cometimiento de la primera falta.

**4. Suspensión de Funciones.-** La suspensión de funciones es la separación temporal de la o el Agente Civil de Tránsito, por un plazo de hasta treinta días, sin goce de remuneración, por la reiteración de dos faltas graves en un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados desde la fecha del cometimiento de la primera falta.

Durante el lapso de suspensión no podrá ejercer actividades atribuibles a su cargo y su función, ni podrá hacer uso de los bienes institucionales.

**5. Destitución.-** La destitución es el acto administrativo mediante el cual las o los Agentes Civiles de Tránsito son cesados definitivamente de la Empresa Pública de Movilidad del Norte por haber cometido una falta administrativa muy grave o por la reincidencia de dos faltas graves en un periodo de trescientos sesenta y cinco días contados desde el cometimiento de la primera falta, o por otras causas señaladas en la ley que regula el servicio público y demás leyes vigentes que incluyan causales de destitución.

**Art. 171.- DESTINO DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS.-** Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas a los Agentes Civiles de Tránsito por faltas disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución. Los fondos percibidos por este concepto serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.

## SECCIÓN II

### FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

**Art. 172.- FALTAS LEVES.-** La o el Agente Civil de Tránsito recibirá una amonestación de conformidad con lo determinado en el artículo 170 de este Reglamento Interno, por las siguientes faltas disciplinarias:

1. No cumplir con los horarios de trabajo o ausentarse del puesto hasta por veinticuatro horas de forma injustificada, siempre que no afecte al servicio;

2. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo, cuando ello no afecte al servicio;
3. Realizar actividades de compraventa de bienes o servicios en las instalaciones de trabajo;
4. No remitir la información a la que está obligado el Agente Civil de Tránsito de conformidad con la ley y normativa aplicable.
5. No observar el cuidado en su lugar de trabajo, de los equipos o instrumentos a su cargo;
6. Portar el uniforme o equipamiento institucional en actos ajenos al servicio y que afecten la imagen institucional;
7. Inobservar las normas institucionales de respeto a los símbolos patrios y de comportamiento en eventos cívicos institucionales;
8. Inobservar o hacer caso omiso a las normas de seguridad y señales informativas al interior de las instalaciones institucionales;
9. Atender al público incumpliendo con los parámetros de calidad determinados por la institución;
10. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa, que no afecten al servicio;
11. No utilizar la baliza u otro dispositivo de alerta similar cuando sea exigido por la Institución o hacer mal uso de la misma;
12. No llevar un registro de calibración o mantenimiento de los equipos asignados o no dar a conocer con la debida anticipación los pedidos para que estos se realicen, siempre y cuando no afecte al servicio;
13. Agredir verbalmente, sin uso de vocabulario soez ni faltar de obra, a las y los miembros de la misma institución o a los usuarios del servicio; y,
14. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas o inobservar el procedimiento establecido cuando ello no afecte al servicio o al orden institucional.
15. Utilizar las instalaciones de trabajo para organizar reuniones o actos ajenos a su función;
16. Acudir a las audiencias públicas de juzgamiento con ropa ajena a la Institución, si se encuentra en servicio;
17. Inobservar el procedimiento de tránsito establecido cuando ello no afecte gravemente al servicio o al orden institucional.
18. Uso inadecuado del uniforme de servicio o presentarse sin la debida pulcritud

19. Omitir el saludo a un superior dentro o fuera de la institución o no devolver el saludo al superior;
20. Hacer bromas de mal gusto a las y los compañeros en la formación o en el servicio;
21. Utilizar el teléfono celular de manera inadecuada en procedimientos o mientras cumple su servicio;
22. Incurrir en cualquiera de las faltas establecidas en el artículo 86 del presente Reglamento Interno.

**Art. 173.- FALTAS GRAVES.-** La o el Agente Civil de Tránsito recibirá una sanción de conformidad con lo determinado en el artículo 170 de este Reglamento Interno, por las siguientes faltas:

1. Ausentarse injustificadamente de su trabajo por dos días consecutivos o no presentarse en el plazo correspondiente luego de cumplir una comisión, consigna, disposición, licencia o permiso; sin causa o justificación.
2. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo, cuando ello afecte al servicio;
3. Hacer críticas o comentarios infundados y maliciosos sobre la Empresa, los superiores, el orden institucional o los procedimientos;
4. Obligar a permanecer en forma arbitraria a la o el Agente Civil de Tránsito en funciones, en un día de descanso obligatorio o en periodo de vacaciones, salvo por necesidad institucional;
5. Propiciar, organizar o ser activista en paralizaciones de forma general, mientras porte el uniforme de la institución;
6. Evadir los actos propios del ser vicio de forma injustificada;
  - 6.1 Accidentes de tránsito:
  - 6.2 Unidades educativas:
  - 6.3 Eventos culturales;
  - 6.4 Custodios; y,
  - 6.5 Delegaciones emitidas por el jefe inmediato.
7. Disponer al personal a su cargo la realización de tareas ajenas a sus funciones, salvo los casos de necesidad institucional debidamente justificados;
8. Incumplir disposiciones a procedimientos a los que esté obligado, en el plazo dispuesto, sin causa justificada y que afecte al servicio;

9. No respetar las licencias o permisos que conforme a la Constitución de la República, Leyes y reglamentos institucionales se otorguen a las o los servidores por temas relativos a gravidez, maternidad, paternidad, lactancia, enfermedad o calamidad doméstica;
10. Firmar los partes informativos con intención de favorecer sus propios intereses, o intereses de terceros.
11. Dejar caducar la flagranza, en casos de existir una aprehensión por la omisión de realizar los procedimientos que requiera la ley;
12. Impedir el reclamo o impugnación sea de manera verbal o escrita a la que tienen derecho los ciudadanos y las ciudadanas en general;
13. No informar a la autoridad competente la comisión de una falta administrativa disciplinaria de la que tenga conocimiento; aplicar una sanción distinta a la que amerita el acto de indisciplina: o modificar una sanción debidamente establecida.
14. Omitir el registro de las novedades y hechos pertinentes al servicio.
15. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas o inobservar el procedimiento establecido, cuando ello afecte al ser vicio o al orden institucional:
16. No explicar o defender su procedimiento realizado en las audiencias convocadas o notificadas por el Consejo de la Judicatura: o no presentar su prueba en el tiempo establecido.
17. Ingresar o permitir el ingreso de personas a áreas restringidas de la institución sin previa autorización.
18. Dañar los bienes, equipamiento, medios electrónicos o informáticos o automotores de la Institución: o realizar uso indebido;
19. Uso indebido del equipamiento de dotación o insumas asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas, conforme lo exige la institución y sus reglamentos;
20. No entregar los bienes que le fueren proporcionados al servidor para el cumplimiento de sus labores institucionales, cuando tenga la obligación de hacerlo: o no informar al órgano correspondiente en forma inmediata la pérdida, destrucción o sustracción de los mismos;
21. Reprobar por negligencia cursos de capacitación en el país o en el exterior pagados con recursos públicos.
22. Copiar en los exámenes o pruebas que se encuentren rindiendo, en cursos de ascenso o capacitación, o presentar trabajos plagiados:
23. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa, cuando afecten al servicio:
24. Incumplir con los procedimientos establecidos en la ley y reglamentos para el manejo de los indicios o evidencias. o cualquier otro elemento que pueda considerarse prueba, y esté bajo su responsabilidad;

**25.** Destruir, sustraer, alterar, omitir o revelar información pertinente a la gestión de la cadena de custodia que este bajo su responsabilidad, incumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto:

**26.** Emitir información o informes infundados, relativos a la institución o su servicio que perjudique las operaciones previstas en el ordenamiento jurídico, o que contravenga las directrices institucionales de comunicación:

**27.** Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes dentro de la institución o mientras se encuentre cumpliendo funciones en el servicio; así como introducir dichas sustancias al servicio o presentarse a trabajar bajo los efectos de dichas sustancias. Se impedirá el ingreso a quien se hallare en estado de embriaguez o con signos de haber consumido alcohol o sustancias estupefacientes, aunque sea en mínimas cantidades; se presume el estado de embriaguez ante la negativa a realizarse la prueba de alcoholemia y/o alcoholotest. *(Art. 42 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

**28.** Alterar el orden público y disciplina dentro de su jornada laboral o mientras porte el uniforme de la institución;

**29.** Actuar en forma abusiva, arbitraria o violenta de manera verbal o psicológica contra los compañeros o compañeras, subalternos o subalternas, aspirantes o usuarios del servicio.

**30.** Discriminar a cualquier persona por motivos de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual estado de salud, enfermedad catastrófica, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos;

**31.** Intimar de manera sexual en el interior de la unidad, instalaciones, oficinas, destacamentos y más dependencias de la institución.

**32.** Elaborar las boletas de citación por infracciones de tránsito, de manera incompleta, errónea, con redacción ilegible cuando ello implique una limitación al ejercicio de derechos;

**33.** No comparecer a una audiencia, excepto por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado;

**34.** No notificar la boleta por el cometimiento de una infracción de tránsito de forma personal, al domicilio civil o correo electrónico de las o los presuntos infractores; y,

**35.** Cometer contravenciones de tránsito durante su jornada de trabajo, conduciendo vehículos de la institución o de particulares, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales, con excepción del Art. 30 del COIP.

**36.** Abusar, extralimitarse o excederse en las atribuciones legales en ejercicio de sus funciones de autoridad o mando;

37. Disponer a sus subordinados cumplir o sujetarse a actividades extrañas a los fines institucionales;
38. Tener actitudes y posturas misóginas o desfavorables hacia grupos con base en su origen étnico, sexo, orientación sexual o condición de vulnerabilidad;
39. Solicitar contribuciones o regalos a cambio de favores a los subordinados;
40. Faltar el respeto a sus superiores o compañeros utilizando vocabulario soez;
41. Presentar quejas falsas o infundadas contra compañeros o superiores;
42. Eliminar o borrar información concerniente a procedimientos o actuaciones en el servicio;
43. Utilizar los vehículos de la Empresa para fines personales o particulares o que no correspondan al servicio;
44. Publicar o difundir escritos, audios, videos contrarios a la disciplina institucional o a la autoridad de la Empresa;
45. Dormir en turnos de servicio de velada o en actos de servicio;
46. Incumplir las normas y reglamentos de salud y seguridad ocupacional.  
(Art.43 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )

**Art. 174.- FALTAS MUY GRAVES.-** La o el Agente Civil de Tránsito recibirá una sanción de conformidad con lo determinado en el artículo 170 de este Reglamento Interno, por las siguientes faltas disciplinarias:

1. Ausentarse injustificadamente de su trabajo por tres o más días consecutivos;
2. Abandonar el lugar de trabajo sin autorización, ocasionando un perjuicio grave al servicio, o a la integridad física o psicológica de las personas;
3. Negarse a prestar auxilio cuando sea requerido o tenga la obligación legal de hacerlo;
4. Obstaculizar o emitir órdenes contrarias sin fundamento, a un servidor o servidora que se encuentre en estricto cumplimiento de su servicio afectando el cumplimiento del mismo;
5. No iniciar el procedimiento disciplinario en el tiempo previsto, conforme lo establecido en el Código Orgánico de Seguridad Ciudadana y Orden Público para sancionar faltas disciplinarias, con el fin de favorecer a un tercero o evitar su sanción;
6. Ocasionar intencionalmente daño o destrucción a los bienes de la institución;
7. Disponer con conocimiento, de la utilización de equipamiento de dotación y demás materiales que se encuentren en mal estado o caducados, cuando se busque afectar la capacidad y/o eficacia del servicio;

8. Ocasionar por negligencia, la pérdida, destrucción o sustracción de evidencias o información, relacionada con sus labores diarias;
9. Demorar injustificadamente la entrega de los bienes o elementos de prueba que estén bajo su responsabilidad de acuerdo a las normas de la cadena de custodia;
10. Revelar por cualquier medio información o documentación reservada que haya llegado a su conocimiento por la prestación del servicio o el desempeño de su cargo o función;
11. Emitir partes informativos infundados, tendenciosos, maliciosos o con error esencial, técnicamente comprobado: *(Art. 44 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.
12. Destruir, sustraer, vulnerar o alterar intencionalmente información o documentación relativas a hechos o asuntos relacionados con el régimen interno o de los archivos institucionales en general;
13. No rendir cuentas sin causa justificada en los plazos legales y reglamentarios sobre aspectos financieros, en actos del servicio o por ocasión del mismo;
14. Incorporarse o permanecer en la carrera mediante el uso de documentos falsos o adulterados, o faltar a la verdad en declaraciones juramentadas, sin perjuicio de que constituya delito;
15. No informar a la autoridad competente la comisión de delitos o actos de corrupción institucional;
16. Obtener beneficios personales o para terceros. recibir o solicitar dádivas o recompensas por actividades inherentes al servicio; o gestionar por fuera del procedimiento regular la obtención de beneficios personales de carácter profesional en cargos, destinaciones y funciones;
17. Usar distintivos o atribuirse funciones no inherentes a las establecidas para su cargo, o usar el nombre de una autoridad arbitrariamente;
18. Abusar de la jerarquía, grado, función, nivel o prerrogativas del servidor o servidora, con el fin de incumplir obligaciones económicas o legales; causar perjuicio o grave daño a un tercero; o incidir por cualquier medio en el proceso de admisión de aspirantes a servidores institucionales;
19. Actuar en forma abusiva, arbitraria o violenta de manera verbal o psicológica contra los superiores. compañeros o compañeras, subalternos o subalternas, aspirantes o usuarios del servicio;
20. Agredir, hostigar o acosar sexualmente, valiéndose de su cargo, mando o jerarquía en el servicio, de conformidad con el Instructivo de acoso sexual;
21. Manipular o atentar gravemente contra el sistema Informático de la Empresa Pública de Movilidad del Norte;

22. Revelar información sobre actos investigativos que por su naturaleza puedan favorecer o perjudicar ilegalmente a una de las partes;
23. Solicitar o recibir préstamos en dinero u otros bienes, favores o servicios, que por sus características pongan en tela de juicio la imparcialidad del servidor de la Empresa Pública de Movilidad en el servicio que le corresponda prestar.
24. Elaborar las boletas de citación por infracciones de tránsito, con información ficticia o infundada, con el fin de afectar a un tercero;
25. Exigir, recibir o insinuar dádivas o recompensas económicas a cambio de la elaboración de partes sesgados o la no imposición de sanciones por infracciones de tránsito; y,
26. Involucrarse en actividades de transporte informal de manera personal o mediante un tercero, aún fuera del servicio.
27. Comercializar especies o documentos de uso exclusivo de la Empresa;
28. Interferir o intervenir sin autorización en procedimientos u operativos;
29. Ejecutar acciones propias de su rango mientras está de franco, de vacaciones o con licencia o comisión.

### SECCIÓN III

#### CUESTIONES ADJETIVAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 175.- EJERCICIO DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.-** La acción disciplinaria se ejercerá de oficio, o por queja o denuncia.

Podrán presentar queja: La Agencia Nacional de Tránsito, el/la Presidente/a de la Mancomunidad, el/la Gerente General, Gerente Operativo, Gerente Financiero, Gerente Administrativo, Gerente de Revisión Técnica Vehicular y los Jefes de Departamento de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.

Podrá presentar denuncia escrita: Cualquier persona natural o jurídica, grupo de personas, pueblo o nacionalidad, que se crea afectado por un procedimiento realizado por un Agente Civil de Tránsito.

**Art. 176.- REQUISITOS DE FORMA.-** La denuncia o queja reunirá los siguientes requisitos:

1. Nombres y apellidos completos del accionante;
2. Identificación del Agente Civil de Tránsito denunciado especificando sus nombres y apellidos; y cantón o distrito en el que presta sus servicios;
3. Un resumen de los hechos denunciados;
4. La infracción disciplinaria imputada con todas sus circunstancias en el caso de la queja;

5. Las normas legales y reglamentarias, circulares o instructivos que se hubieren infringido, en el caso de la queja;
6. Los medios de prueba que disponga debidamente autenticados o el señalamiento de indicios razonables que permitan presumir la comisión de la infracción disciplinaria; y,
7. La designación del casillero judicial o dirección electrónica en que ha de ser notificado el denunciante.

**Art. 177.- DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN.-** En caso de denuncias de actos de corrupción se garantizará al denunciante la reserva de su nombre, habilitando un registro reservado para tal efecto. El procedimiento de conocimiento y de investigación de las denuncias se regulará en el respectivo Instructivo. La información o denuncia sobre faltas administrativas o de corrupción deberá ser admitida de forma obligatoria. La ausencia de denuncia no exime la obligación de sustanciar las acciones disciplinarias ante la comisión de una falta e imponer la sanción que corresponda.

**Art. 178.- EXAMEN DE ADMISIBILIDAD.-** Previo al inicio de actuaciones previas, el órgano administrativo con función instructora, realizará el examen de admisibilidad de forma y fondo de la denuncia o queja a fin de verificar que la misma reúna los requisitos del artículo 176, haya sido presentada dentro de los plazos previstos en el artículo 181 y que el hecho se encuentre dentro de los casos tipificados como falta disciplinaria en este Reglamento Interno o normas subsidiarias. *(Art. 45 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte).*

Si la denuncia o queja no cumple con los requisitos y plazos señalados en el inciso anterior, el órgano administrativo con función instructora solicitará completar la denuncia o queja en el término de tres días. Cumplidos dichos requisitos examinará el contenido de la denuncia o queja y verificará el cumplimiento de las causales de extinción de la acción disciplinaria.

Si se verifica que la denuncia o queja se encuentra dentro de las causales de extinción de la acción disciplinaria señaladas en el artículo 180, se inadmitirá a trámite la misma. Si, por el contrario, se verifica que los hechos narrados en la denuncia o queja se encuentran dentro de los casos tipificados como falta disciplinaria en este Reglamento Interno o normas subsidiarias, dispondrá el inicio del proceso disciplinario correspondiente.

Resuelta la inadmisibilidad por la forma o por el fondo se entenderá como no presentada la denuncia o queja.

*(Art. 45 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte).*

**Art. 179.- RENUNCIA PRESENTADA POR LA O EL AGENTE CIVIL DE TRÁNSITO SUMARIADO.-** De haberse iniciado sumario administrativo en contra de una o un Agente Civil de Tránsito, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aun en ausencia de la persona sumariada.

De igual forma, se continuará con la tramitación del proceso en aquellos casos en que se dé por terminada la relación laboral por otro medio distinto a la renuncia, exceptuando los casos de extinción de la acción disciplinaria y de la jubilación.

**Art. 180.- EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.-** El ejercicio de la acción disciplinaria se extingue por:

1. Prescripción; y,
2. Fallecimiento de la o el Agente Civil de Tránsito.

**Art. 181.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.-** El plazo de prescripción de la potestad sancionadora de la Empresa Pública de Movilidad del Norte comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. En el caso de que la infracción sea continua, permanente o concurren varios tipos de infracciones de naturaleza administrativa disciplinaria, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.

Cabe la prescripción cuando no se ha iniciado el proceso disciplinario o cuando el expediente estuviere paralizado, por causas no imputables al presunto responsable de la infracción, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias leves, en el plazo de treinta días;
2. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias graves, en el plazo de ciento veinte días; y,
3. Tratándose de faltas administrativas disciplinarias muy graves, en el plazo de ciento ochenta días.

Interrumpirá la prescripción, la iniciación con notificación a la persona sumariada del proceso disciplinario.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Este plazo será de treinta días.

**Art. 182.- CADUCIDAD DEL PROCESO DISCIPLINARIO.-** El plazo máximo para resolver un proceso disciplinario es de noventa días. Si fue iniciado de oficio, dicho plazo se contará desde la techa en que se emitió el auto inicial o en que se notificó con la solicitud de descargo; si se inicia a petición de parte, se contará a partir de la fecha en que se recibió la queja o denuncia. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la caducidad del respectivo procedimiento. La caducidad podrá ser declarada de oficio o a petición de parte. Una vez declarada, en el plazo de sesenta días el proceso disciplinario será archivado.

**Art. 183.- INICIACIÓN DEL SUMARIO DISCIPLINARIO.-** Los sumarios disciplinarios se iniciarán por el Departamento de Talento Humano, cuando tenga conocimiento del informe de hallazgos preliminares realizado por el órgano administrativo con función instructora y aprobado por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, que indique que la o el Agente Civil de Tránsito ha incurrido

en una presunta falta disciplinaria grave o muy grave o mediante queja o denuncia. En todo caso el acto que determina formalmente el inicio del procedimiento sumario se da desde que se dicta el auto de apertura del sumario disciplinario, que contendrá: *(Art.46 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

1. Identidad de la sumariada o sumariado;
2. La relación de los hechos materia del sumario disciplinario;
3. Tipificación de la presunta falta disciplinaria que se investiga;
4. Los medios de prueba que se disponga y la solicitud de la práctica de las diligencias que se requieren para demostrar sus afirmaciones;
5. La advertencia de la obligación que tiene el sumario de contestar dentro del término diez días, anunciar y solicitar la práctica de sus pruebas, y señalar domicilio para futuras notificaciones; y,
6. Disponer la obtención de copia certificada de la acción de personal con referencia al cargo que ostenta u ostentó la persona sumariada, su situación laboral actual y la certificación de las sanciones disciplinarias que le hubieren sido dispuestas.

El sumario disciplinario será precedido por la etapa de Actuaciones Previas de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y su sustanciación estará a cargo del órgano administrativo con función instructora. *(Art. 46 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**Art. 184.- DE LA CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-** Toda citación y notificación a la o el Agente Civil de Tránsito incurso en un proceso disciplinario se lo realizará alternativamente en persona, mediante una sola boleta entregada en su lugar de trabajo o en la dirección electrónica señalada en el expediente de la servidora o servidor o en la última declaración patrimonial juramentada.

**Art. 185.- TÉRMINO PARA CONTESTAR.-** La o el Agente Civil de Tránsito incurso en un proceso disciplinario contestará dentro de los términos señalados en los artículos 298 y 301 del Código Orgánico para las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, dependiendo de la gravedad de la falta presuntamente cometida. En la misma contestación anunciará las pruebas de descargo y acompañará los documentos y cualquier información que posea en defensa de sus derechos.

**Art. 186.- MEDIOS DE PRUEBA.-** Para probar los hechos materia del proceso disciplinario se admitirán todos los medios de pruebas establecidos en las leyes aplicables a la materia, a excepción de la confesión e inspección.

A efectos de garantizar el derecho a la defensa, en el caso de que se solicite la recepción de versiones, quienes la rindan lo harán por escrito en todos los casos, de creerlo conveniente en el caso de faltas graves y muy graves la autoridad sustanciadora dispondrá la ratificación del declarante en la respectiva audiencia.

No se admitirán las pruebas que no hayan sido anunciadas al momento de contestar el auto de apertura del sumario o la solicitud de descargo.

Al órgano administrativo con función instructora y al personal sujeto a un proceso

disciplinario les corresponde obtener y remitir los elementos probatorios de cargo y de descargo respectivamente de los que se crean asistidos para que sean incorporados al expediente. (Art.47 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte ).

La máxima autoridad del nivel directivo o la Comisión de Administración Disciplinaria, de estimarlo pertinente, solicitarán de oficio hasta antes de expedir el informe motivado o la resolución según corresponda, la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estime pertinentes, garantizando siempre el derecho de contradicción.

**Art. 187.- INFORME NO VINCULANTE.-** El Informe emitido por el órgano administrativo con función instructora para el establecimiento o fijación de todas y cada una de las sanciones previstas en este capítulo, en contra de las y los Agentes Civiles de Tránsito, no tendrá carácter de vinculante para la autoridad encargada de imponer la sanción. (Art.17 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )

El informe motivado deberá contener la siguiente información:

1. La identidad de la o el Agente Civil de Tránsito;
2. Los hechos que se le imputan a las sumariada o sumariado;
3. Las pruebas aportadas al expediente;
4. La tipificación de la presunta falta disciplinaria; y,
5. La recomendación sobre el tipo de sanción que, a criterio de la autoridad informante, deberá imponerse al sumario.

**Art. 188.- RESOLUCIÓN.-** Las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios serán sancionatorias o absolutorias y deberán contener:

1. La identificación de la o el Agente Civil de Tránsito;
2. La descripción de los hechos fácticos que motivan el procedimiento;
3. La descripción y análisis de los medios probatorios de cargo y descargo;
4. La base legal;
5. La adecuación al tipo de la falta incurrida; y
6. La sanción impuesta en caso de haberla

Si la resolución expedida por la autoridad competente ratificare la inocencia de la o el Agente Civil de Tránsito y se calificare la queja como maliciosa o temeraria, la Gerencia General le impondrá al servidor/a que haya presentado dicha queja una multa del 10% de la remuneración que perciba, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

La resolución absolutoria levantará la medida cautelar de suspensión de la o el Agente Civil de Tránsito sumariado, quien se incorporará a su trabajo o servicio, de manera inmediata, de acuerdo a su grado, cargo, competencia y nivel de gestión, una vez que haya sido notificado con dicha resolución.

**Art. 189.- CAUSA EXIMENTE.-** En los casos de existir agresión en contra de los Agentes Civiles de Tránsito debidamente comprobada, se considerará cómo causa eximente la actuación en legítima defensa por parte del servidor.

El caso fortuito, la fuerza mayor y la culpa o el dolo de un tercero debidamente comprobados también son eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria. *(Art.48 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

**Art. 190.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.** - La resolución escrita será notificada a la o el Agente Civil de Tránsito en su correo electrónico institucional o personal o en forma personal en el lugar donde labora o en el domicilio civil que la o el servidor tuviese registrado en el Departamento de Talento Humano. En caso de que el denunciante haya señalado domicilio o casillero electrónico se le notificará en el mismo.

**Art. 191.- RECURSO DE APELACIÓN.**- Se podrá interponer recurso de apelación de las sanciones leves ante la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, en el término máximo de tres días contados a partir de la notificación de la sanción. Este recurso tiene efecto suspensivo. *(Art.49 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

Recibida la apelación y dentro del término de cinco días, se remitirá a la Gerencia General el expediente disciplinario, el informe de hallazgos preliminares realizado por el órgano administrativo con función instructora y la resolución elaborada por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, para que sirvan de insumos en la fundamentación de su decisión. *(Art.49 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

La Gerencia General decidirá mediante sumilla acoger o rechazar la apelación interpuesta, dicha decisión será notificada a la persona interesada mediante resolución realizada por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, y notificada a través del Departamento de Talento Humano a efectos de su ejecución y registro. *(Art. 49 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

En el caso de apelación de las resoluciones con sanción por faltas graves y muy graves se estará a lo dispuesto en el artículo 305 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público. El expediente disciplinario, el informe de hallazgos preliminares realizado por el órgano administrativo con función instructora y la Resolución de la Comisión de Administración Disciplinaria serán puestos a conocimiento de la o el Presidente de la Mancomunidad por la máxima autoridad de la Comisión de Administración Disciplinaria para que fundamente su decisión. La resolución que tome la o el Presidente de la Mancomunidad para resolver los recursos de apelación será establecida mediante sumilla y realizada por la o el Presidente de la Comisión de Administración Disciplinaria, a través de la Secretaría de la Comisión; su notificación estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Institucional, a través del Departamento de Talento Humano, a efectos de su ejecución y registro. *(Art.49 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

No se admitirá a trámite los recursos de apelación que se presenten fuera del término establecido para el efecto en el inciso precedente, tampoco se admitirán a trámite aquellos recursos de apelación que no adjunten nuevos elementos de descargo para su análisis o no

aleguen motivadamente la vulneración del debido proceso. En los casos antes descritos o de no mediar impugnación o recurso dentro del término respectivo se procederá al registro de la sanción en la hoja o libro de vida profesional de la o el Agente Civil de Tránsito. (Art. 49 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte ).

#### SECCIÓN IV

### MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN DE LAS O LOS AGENTES CIVILES DE TRÁNSITO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE

88

**Art. 192.- NATURALEZA DE LA MEDIDA CAUTELAR DE LA SUSPENSIÓN.-** La medida cautelar de suspensión es de naturaleza pública e independiente del proceso disciplinario.

**Art. 193.- AUTORIDAD COMPETENTE PARA IMPONER MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN.-** De conformidad con las atribuciones establecidas en este Reglamento Interno, es competencia de la Gerencia General de la Empresa Pública de Movilidad del Norte suspender, de oficio o a petición de parte, sin pérdida de remuneración a los o las Agentes Civiles de Tránsito de la Empresa Pública de Movilidad, hasta por el plazo máximo de 30 días, siempre y cuando existan hechos graves y urgentes que justifiquen la adopción de dicha medida cautelar para evitar o detener un daño a los usuarios del servicio, al orden institucional o a la imagen de la Empresa.

**Art. 194.- OPORTUNIDAD PARA DICTAR LA MEDIDA CAUTELAR.-** La medida cautelar podrá ser dictada en cualquier momento del sumario administrativo y aun antes de su iniciación, siempre y cuando se considere que se encuentre justificada la gravedad y urgencia de los hechos por los cuales se solicita dicha medida y determinados los daños que se pretende evitar o detener.

**Art. 195.- PETICIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN.-** La medida cautelar de suspensión podrá ser solicitada ante el Gerente General de la Empresa Pública de Movilidad del Norte por las siguientes personas:

1. El Jefe del Departamento de Agentes Civiles de Tránsito, al momento de comunicar el presunto cometimiento de una falta administrativa;
2. El Departamento del Talento Humano, de considerarlo necesario en cualquier parte del procedimiento disciplinario y,
3. La persona que al momento de interponer la denuncia o queja cuando así expresamente lo requiera.

La persona o autoridad que solicite la adopción de la medida cautelar está en la obligación de justificar la gravedad y urgencia de los hechos por los cuales solicita dicha medida y determinar los daños que se pretenden evitar o detener. Caso contrario no se dará paso a la petición.

**Art. 196.- CADUCIDAD DE LA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN.-** La medida cautelar de suspensión caducará luego del vencimiento del plazo señalado para el efecto por el Gerente General de la Empresa Pública de Movilidad del Norte. Esta medida

podrá ser revocada en cualquier momento por el Gerente General de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.

## SECCIÓN V DEL REGISTRO DE SANCIONES Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

**Art. 197.- REGISTRO DE SANCIONES.-** Las sanciones y resoluciones disciplinarias que se impongan en contra de las o los Agentes Civiles de Tránsito, serán registradas en sus respectivas carpetas personales.

El órgano administrativo con función instructora de la Empresa Pública de Movilidad del Norte llevará un registro digital relativo a las investigaciones realizadas, a los procesos disciplinarios iniciados y a los resultados que estos generen. *(Arts. 17 y 50 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte).*

**Art. 198.- DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES.** - Una vez que la resolución cause estado, el expediente será devuelto al órgano administrativo con función instructora de la Empresa Pública de Movilidad del Norte para su custodia. *(Arts. 17 y 50 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte).*

## SECCIÓN VI DE LA REHABILITACIÓN DE FALTAS

**Art. 199.- BENEFICIARIOS DE LA REHABILITACIÓN DE FALTAS.** - El personal del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la Empresa Pública de Movilidad del Norte que haya sido sancionado con faltas leves o graves, podrá solicitar la correspondiente rehabilitación de las mismas en su expediente personal, siempre que, luego del cumplimiento de la respectiva sanción y reparación a que haya lugar, demuestre haber enmendado su proceder y mantenido una conducta intachable.

**Art. 200.- PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD.** - Para el caso de faltas leves, la rehabilitación podrá solicitarse transcurridos dos años desde que se impuso la sanción. En el caso de faltas graves, dicho lapso será de tres años.

Para efectos de determinar la fecha de la imposición de la sanción esta será la fecha de expedición de la respectiva acción de personal con la que se instrumente la sanción.

**Art. 201.- REQUISITOS DE VALIDEZ.** - Las solicitudes de rehabilitación de faltas se aceptarán a trámite únicamente si cumplen con los siguientes requisitos:

1. Verificación de la procedencia para su presentación, de conformidad con el artículo anterior.
2. Informe motivado del Jefe del Departamento de Agentes Civiles de Tránsito o por excepción de la Gerencia de Operaciones de Tránsito que exprese la conducta intachable de la persona que solicita la rehabilitación de sus faltas. *(Art. 51 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de*

Movilidad del Norte )

3. Determinación de la falta sobre la cual se solicita su rehabilitación con la exposición de las acciones concretas llevadas a cabo por el o la Agente Civil de Tránsito sancionado para enmendar su proceder.

**Art. 202.- PROCEDIMIENTO.** - La solicitud será presentada por la o el Agente Civil de Tránsito que desee beneficiarse con la rehabilitación de faltas, adjuntando todos los requisitos determinados en el artículo precedente, ante la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial con apoyo del Departamento de Talento Humano. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos del artículo 201 no serán admitidas a trámite. *(Art. 52 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte).*

La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial con apoyo del Departamento de Talento Humano se encargará de verificar la procedencia de la presentación de la solicitud de rehabilitación de faltas, de conformidad con el artículo anterior y verificará el expediente personal del Agente Civil de Tránsito que desee beneficiarse con la rehabilitación de faltas. Con todos los elementos de análisis realizará un informe debidamente motivado que exprese su conformidad con la solicitud de rehabilitación de falta presentada. *(Art. 52 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte).*

El informe detallado en el inciso precedente será puesto a conocimiento de la persona que funja como delegado de la o el Presidente de la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Región del Norte ante la Comisión de Administración Disciplinaria, quien la concederá o la negará con base en el cumplimiento de los requisitos del artículo 201 e informe de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, con apoyo del Departamento de Talento Humano. *(Art. 52 Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte).*

**Art. 203.- EFECTOS DE LA REHABILITACIÓN DE FALTAS.** - Las faltas disciplinarias leves o graves cuya rehabilitación haya sido concedida no serán tomadas en cuenta para efectos de impedir ascensos, con excepción de lo establecido en el numeral sexto del artículo 227 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Una vez que el Reglamento a la Ley Orgánica de Empresas Públicas sea aprobado, la Asesoría Jurídica realizará las modificaciones necesarias al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, con la finalidad que se adapte a la normativa vigente, mismas que serán puestas a consideración de la Gerencia General y de este Directorio. *(Disposiciones Reformatorias PRIMERA.- Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte).*

**SEGUNDA:** Hasta que el Directorio apruebe las escalas remunerativas para la Empresa Pública de Movilidad del Norte, se mantendrán las vigentes las que se vienen aplicando hasta

la presente fecha en base a los presupuestos aprobados y sin que impliquen incremento de la masa salarial y bajo los techos presupuestarios aprobados.

**TERCERA:** La Gerencia General, por efectos de la pandemia mundial del COVID-19 y por excepción, podrá realizar ajustes a la planificación del talento humano y ejecutar una optimización y racionalización del talento humano mediante desvinculaciones de cualquier tipo, en lo que resta del ejercicio fiscal 2020, siempre y cuando exista capacidad financiera y se respeten los procedimientos legales vigentes; siendo que para el futuro se deberá planificar de manera anual y anticipada al ejercicio fiscal por iniciar.

**CUARTA:** La Empresa Pública de Movilidad del Norte, por efectos de la pandemia mundial del COVID-19, no efectuará concursos de méritos y oposición para ningún puesto durante el ejercicio fiscal 2020, mientras se evalúan los efectos multidimensionales de la misma; en caso de que los efectos sociales y económicos lo permitan, los concursos se llevarán a cabo el primer trimestre del 2021 en base a la planificación de talento humano.

**QUINTA:** Los contratos de servicios ocasionales, vigentes a la fecha de aprobación del presente reglamento, podrán ser renovados por 12 meses más para el ejercicio fiscal 2021, en caso de ser necesarios y se sustentarán en la planificación del talento humano para el nuevo ejercicio fiscal.

**SEXTA:** La Gerencia General, para ejecutar procesos de optimización y racionalización del talento humano de la empresa mediante desvinculaciones de cualquier tipo, se regirá a los procedimientos y parámetros establecidos en el reglamento interno expedido por este Directorio.

**SÉPTIMA:** Derogada (*Disposiciones Derogatoria ÚNICA.- Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*).

**OCTAVA:** En la sustanciación de procedimientos disciplinarios se aplicará de manera supletoria las disposiciones del Código Orgánico Administrativo en todo lo que no afecte a las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno.

La Comisión de Administración Disciplinaria aprobará por unanimidad, su propio reglamento de funcionamiento, con base en las disposiciones del presente reglamento interno y del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

**NOVENA:** En caso de que se expidan reformas legales que afecten a las disposiciones del presente Reglamento Interno el Gerente General, en el plazo de 90 días desde la entrada en vigor de dichas reformas legales, someterá a aprobación del Directorio las reformas pertinentes.

**DÉCIMA:** Las disposiciones del presente Reglamento Interno tendrán primacía sobre otras disposiciones que regulen la administración del talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, en caso de duda sobre su aplicación o alcance se estará a lo que más favorezca la efectiva vigencia del presente Reglamento Interno.

**DÉCIMA PRIMERA:** Las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las disposiciones del presente Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano

de la Empresa Pública de Movilidad del Norte se aplicarán de manera inmediata y con efecto directo para el personal del servicio público y de libre nombramiento y remoción; con excepción del personal calificado por la autoridad competente como obrero que se regulará con preeminencia por la Codificación del Código del Trabajo y su Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado ante la autoridad del Trabajo.

En todo lo que no esté contemplado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte se aplicará con preeminencia y de manera supletoria las disposiciones del Código del Trabajo, para el personal del servicio público y de libre nombramiento y remoción, siempre que no contrarie los principios rectores de la administración del talento humano de las empresas públicas.

92

Las disposiciones del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y las disposiciones del presente Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte se aplicarán de manera inmediata y con efecto directo para el personal que conforma el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.

En todo lo que no esté contemplado expresamente en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte se aplicará de manera supletoria las disposiciones de la ley que regula el servicio público, para el personal que conforma el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.

Cuando exista obscuridad en el alcance de las disposiciones del régimen de talento humano de las empresas públicas, a falta de estas o por remisión expresa contenida en la Normativa Interna de la Empresa, se aplicará subsidiariamente las demás leyes que regulan la administración pública en todo lo que no contrarie los principios rectores de la administración del talento humano de las empresas públicas. *(Disposiciones Reformatorias SEGUNDA.- Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*.

**DÉCIMA SEGUNDA:** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial, con apoyo del Departamento de Talento Humano, en uso de sus competencias y atribuciones, podrá elaborar los, manuales, instructivos, guías y similares que permitan articular y ejecutar de manera eficiente todos los procesos que estén bajo su responsabilidad, siempre y cuando no se contrapongan al presente Reglamento Interno o norma superior vigente. *(Disposiciones Reformatorias TERCERA.- Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte)*.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** Derogada *(Disposiciones Derogatoria ÚNICA.- Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte )*

**SEGUNDA:** Derogada (*Disposiciones Derogatoria ÚNICA.- Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*)

**TERCERA:** Derogada (*Disposiciones Derogatoria ÚNICA.- Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*)

**CUARTA:** La Gerencia Administrativa por intermedio del Departamento de Talento Humano, en un plazo no mayor a 60 días término, remitirá al Ministerio de Trabajo el listado de servidores/as de la empresa, para su respectiva calificación como obreras y obreros, servidoras y servidores públicos.

**QUINTA:** Derogada (*Disposiciones Derogatoria ÚNICA.- Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*)

**SEXTA:** Derogada (*Disposiciones Derogatoria ÚNICA.- Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*).

**SÉPTIMA:** El Departamento de Talento Humano en un plazo de 60 días término, por intermedio de la Gerencia Administrativa, presentará para conocimiento y aprobación del Gerente General, el instructivo para la planificación, regulación, control, cálculo y pago de horas extras de los servidores/as y obreros/as de la Empresa.

**OCTAVA:** La Gerencia Administrativa y la Gerencia Financiera, en un plazo no mayor a 180 días término, presentará para conocimiento y aprobación del Gerente General, la propuesta de reglamento para el otorgamiento de anticipo de remuneraciones, para los servidores/as y obreros/as de la Empresa.

**NOVENA:** Derogada (*Disposiciones Derogatoria ÚNICA.- Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*).

**DÉCIMA:** La Gerencia Financiera en un plazo no mayor a 60 días término, presentará ante el Gerente General, la reglamentación sobre viáticos, subsistencias, alimentación y movilizaciones de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, hasta entonces se aplicará el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales, expedido por el Ministerio del Trabajo.

**DÉCIMA PRIMERA:** Posterior a la calificación laboral por parte del Ministerio del Trabajo, en un periodo no mayor a 90 días término, la Asesoría Jurídica y la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial con apoyo del Departamento de Talento Humano, iniciarán los trámites de aprobación del Reglamento Interno del Trabajo para los obreros/as que laboran en la empresa ante el Ministerio del Trabajo. (*Disposiciones Reformatorias CUARTA.- Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración de Talento humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte*)

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.** - Deróguese el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte expedido mediante Resolución Administrativa Nro. 001-2015-RI-GG de 4 de septiembre de 2015.

**DISPOSICIÓN FINAL:** El presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.

Dado y firmado en la ciudad de Ibarra, a los seis días del mes de agosto de dos mil veinte.

### **DISPOSICIONES GENERALES DE LA PRIMERA REFORMA**

**PRIMERA.-** La Secretaría General en el plazo de treinta días contados desde la expedición de esta Resolución, procederá a unificar el texto de la presente Resolución con el de la Resolución RES-006-DIR-2020-EPM de 6 de agosto de 2020; y, pondrá a disposición de todas las Gerencias y la Asesoría Jurídica un texto certificado y codificado del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, añadiendo al pie del documento una razón que indique que contiene las reformas establecidas en la presente resolución.

La Secretaría General indicará expresamente las Disposiciones Transitorias que han sido derogadas y se incluirá en el texto codificado del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, las disposiciones transitorias contenidas en la presente Primera Reforma.

**SEGUNDA.-** La Gerencia General solicitará en el término de sesenta días contados desde la expedición de esta Resolución el registro del texto codificado y unificado del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte ante la autoridad del trabajo para efectos del control ex post que pueda realizar dicha autoridad.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS DE LA PRIMERA REFORMA**

**PRIMERA.-** Para la implementación del articulado de la Primera Reforma del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte en determinados procesos, procedimientos, actos administrativos, configuraciones y regularizaciones de carácter administrativo que requieran una transición ordenada y sistemática en el tiempo para su correcta implementación, se implementa el plazo de 180 días a partir de la entrada en vigor de la presente Resolución, con el objetivo de que se adecue y articule internamente con Unidades, Departamentos y Gerencias en el término antes descrito.

**SEGUNDA.-** Los procesos disciplinarios puestos en conocimiento del Departamento de Talento Humano se seguirán sustanciando conforme a las disposiciones de la Primera Reforma del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte en la etapa procesal en que se encuentren; para lo cual el Departamento de Talento Humano entregará al órgano administrativo con función instructora todo el archivo de los procesos disciplinarios mediante acta de entrega recepción en un plazo máximo e improrrogable de treinta días desde la expedición de la Primera

Reforma del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte.

**TERCERA.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial con apoyo del Departamento de Talento Humano, en un periodo no mayor a 180 días término desde la expedición de la Primera Reforma del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, presentará para conocimiento y aprobación del Gerente General, la propuesta de metodología para la puntuación de clasificación y ubicación de los puestos, dentro de la estructura ocupacional y en la escala remunerativa de la Empresa.

**CUARTA.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial con apoyo del Departamento de Talento Humano presentará a la Gerencia General, en un periodo no mayor a 180 días término desde la expedición de la Primera Reforma del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, el estudio y la propuesta de escalas remunerativas para conocimiento y aprobación del Directorio

**QUINTA.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial con apoyo del Departamento de Talento Humano presentará a la Gerencia General, en un periodo no mayor a 180 días término desde la expedición de la Primera Reforma del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, para conocimiento y aprobación del Directorio, la propuesta de Reglamento Interno para los concursos de méritos y oposición para la selección de servidores/as de carrera de la empresa, en el que se incluirá el procedimiento de asensos.

**SEXTA.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial con apoyo del Departamento de Talento Humano, en un plazo no mayor a 180 días término desde la expedición de la Primera Reforma del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, presentará para conocimiento y aprobación del Gerente General, la propuesta de Código de Ética, para los servidores/as y obreros/as de la Empresa.

**SÉPTIMA.-** La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Empresarial con apoyo del Departamento de Talento Humano presentará, en un periodo no mayor a 180 días término desde la expedición de la Primera Reforma del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, para conocimiento y aprobación del Gerente General, el reglamento para la liquidación de vacaciones no gozadas por cese de funciones de los servidores/as y obreros/as de la Empresa.

**OCTAVA.-** La Gerencia General, en un plazo no mayor a 180 días desde la expedición de la Primera Reforma del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, presentará para conocimiento y aprobación del Directorio, la propuesta de norma técnica con relación a la remuneración variable por eficiencia, basada en indicadores, parámetros, estadísticas, criterios, valores, puntuaciones y otros componentes técnicos, así como las formas de cálculo de esta remuneración, para su aplicación.

**DISPOSICIÓN FINAL DE LA PRIMERA REFORMA.-** La Secretaría General solicitará en el plazo de sesenta días contados desde la expedición de esta Resolución la publicación en

el Registro Oficial del texto unificado y codificado del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte con su Primera Reforma, para efectos de que se entienda conocida de todos desde la fecha de su publicación, sin perjuicio de su entrada en vigor y aplicación obligatoria a partir de la fecha de su expedición por parte del Directorio de la Empresa Pública de Movilidad.

MANCOMUNIDAD PARA LA  
GESTIÓN DESCENTRALIZADA  
DE LA COMPETENCIA DE  
TRÁNSITO, TRANSPORTE  
TERRESTRE Y SEGURIDAD  
VIAL DE LA REGIÓN NORTE.  
**PRESIDENTE**

96

Ing. Andrea Scacco Carrasco, Msc.  
**PRESIDENTA DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE  
MOVILIDAD DEL NORTE.**

MSc. Juan Manuel Mantilla Echeverría, PhD  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE  
MOVILIDAD DEL NORTE.**

**RAZÓN.-** El presente texto codificado del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, aprobado mediante Resolución RES-006-DIR-2020-EPM de 6 de agosto de 2020, contiene las modificaciones realizadas de conformidad con la Primera Reforma al Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Movilidad del Norte, aprobada mediante Resolución RES-004-DIR-2021-EPM de veinticuatro de febrero de 2021. **CERTIFICO.-**

Dra. Melva Alvina Guarderas Guarderas  
**SECRETARIA GENERAL  
EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE.**