

ING. MARIANO ZAMBRANO SEGOVIA
PREFECTO DE MANABI

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, los consejos provinciales son gobiernos autónomos descentralizados que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”;

Que, el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.

Que, el art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el art. 42 del COOTAD establecen las competencias exclusivas de los Gobiernos Provinciales.

Que, los Artículos 2,5,6, y 7 del COOTAD, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano; y, señala además que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el art. 64 del Código de Trabajo prescribe que “Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su

aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.”

Que, el artículo 9 de las Enmiendas a la Constitución de la República aprobadas por la Asamblea Nacional del Ecuador publicadas en el Registro Oficial N° Suplemento del Registro Oficial N° 653 del 21 de diciembre del 2015, reforma el numeral 16) del art. 326 de la Constitución de la República, unificando el régimen laboral al que se encuentran sometidos los servidores públicos, y suprime la categorización de servidores públicos sujetos al Código del Trabajo.

Que, la Disposición General Primera de las referidas Enmiendas a la Constitución de la República establece que “Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente Enmienda Constitucional se encuentren sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal.”

Que, en razón de los cambios constitucionales en torno al servicio público, es necesario emitir el reglamento interno de trabajadores del Gobierno Provincial de Manabí que ampare exclusivamente a las trabajadoras y trabajadores que continúan sometidos al régimen del Código del Trabajo.

Que, el artículo 50 literales b, h del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD establece las facultades y atribuciones del Prefecto.

Que, mediante memorándum No. 479-DTH-JRD-2018 del 14 de febrero del 2018 la Directora de Talento Humano remite al Procurador Síndico se sirva elaborar el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para las trabajadoras y trabajadores del Gobierno Provincial de Manabí.

Que, a través del memorándum No. 77 A del 16 de febrero del 2018 el Procurador Síndico remite a la Dirección de Talento Humano el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para las trabajadoras y trabajadores del Gobierno Provincial de Manabí para que sea considerado y adaptado a las normas y al modelo de gestión de Talento Humano que viene ejecutando la entidad.

Que, con fecha 19 de febrero la Dirección de Talento Humano remite para conocimiento del ejecutivo provincial el Reglamento Interno de Trabajo para las trabajadoras y trabajadores del Gobierno Provincial de Manabí a efectos de que conforme a la normativa y el procedimiento el Prefecto disponga por resolución administrativa conforme a sus facultades dicho reglamento.

Que, el artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD establece la potestad de los ejecutivos de los Gobiernos



Autónomos Descentralizados para dictar o ejecutar para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos. Se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produzca efectos jurídicos individuales de forma directa.

En uso de mis atribuciones que me confiere el párrafo segundo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y artículos 49, 50 y 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

RESUELVO:

Expedir **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE MANABÍ** que regula las relaciones de trabajo entre el Gobierno Provincial de Manabí y sus servidores sujetos al Código del Trabajo.

CAPITULO I
DEL OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES

Artículo 1 Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto, normar las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí y sus trabajadoras y trabajadores de observación y cumplimiento obligatorio para cada una de las partes.

Artículo 2 Definiciones.- Se considerarán para la aplicación del presente Reglamento las siguientes definiciones:

1. **Función Pública.-** Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona humana en nombre del Estado ecuatoriano o servicio del Estado o de sus entidades.
2. **Gobierno Provincial.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí, es la entidad de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera que cumple el rol de empleador dentro de la relación laboral objeto del presente reglamento.
3. **Direcciones y Jefaturas.-** Dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Gobierno Provincial, encargadas de desarrollar los procesos y subprocesos dentro de sus funciones y competencias exclusivas, a través de las cuales se controlan y desarrollan las labores de sus respectivas trabajadoras y trabajadores.
4. **Trabajadoras y Trabajadores.-** Personas obligadas a prestar servicios no profesionales o la a ejecución de obras y labores manuales contratadas por el Gobierno Provincial, que de manera directa formen parte de los procesos operativos tales como: cadeneros, auxiliares de servicios y mantenimiento; choferes; operadores de maquinaria pesada; y demás cargos que determinados

por el Ministerio del Trabajo, sujetos al marco legal vigente en especial aquellas normas que regulan los derechos laborales.

CAPITULO II

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Artículo 3.- El proceso habilitante de apoyo conforme a la estructura orgánica del Gobierno Provincial de Manabí responsable de monitorear, vigilar y controlar la gestión el cumplimiento del presente Reglamento, es la Dirección y Jefatura de Talento Humano.

Artículo 4.- Las Direcciones y Jefaturas que conforman la Estructura Orgánica del Gobierno Provincial de Manabí a través de sus respectivos Directores y Jefes son responsables de aplicar los procedimientos normados en este reglamento del personal a su cargo.

CAPITULO III

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 5.- La Institución para el desarrollo de sus competencias y funciones constitucionales y legales, ejecutadas por las diversas Direcciones y Jefaturas, establece distintos horarios dentro de la jornada laboral de sus trabajadores/as asignados de la manera siguiente:

1. Para la direcciones de: Vialidad y Obras Públicas; Planificación y Ordenamiento Territorial; Riego y Drenaje; Desarrollo Humano; Financiera; Procuraduría Sindica; Talento Humano; Auditoria Interna; Compras Públicas; Gestión Ambiental, Reforestación, Turismo y Riegos; Comunicación; y, Límites y Participación Ciudadana el horario será de ocho horas diarias de lunes a viernes, de 08H00 a 16h30, con 30 minutos de descanso, para lunch..
2. Jefatura de Servicios Generales, el horario será de ocho horas diarias, de lunes a viernes, de 08H00 a 16H30, con 30 minutos de descanso, para lunch.
3. Jefaturas de Mantenimiento, patios de mecánica, y campamentos de obras alrededor de la provincia, el horario será de ocho horas diarias de lunes a viernes, de 08H00 a 16h30, con 30 minutos de descanso, para el servicio de lunch.

Artículo 6.- En los casos excepcionales que se requiera laborar por horas adicionales a la jornada ordinaria de trabajo y previa autorización de la máxima autoridad o quien lo subrogue temporalmente se cancelarán las horas suplementarias y extraordinarias, sujeto a las condiciones y parámetros establecidos en la Ley.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

Artículo 7.- Son obligaciones de todos los trabajadores y trabajadoras de la Institución:

1. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar convenido; acatando las medidas de control, asistencia, puntualidad y evaluación de las tareas, que la Institución legalmente establezca.
2. Conservar en buen estado los instrumentos, equipos maquinarias, herramientas y demás útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción; y restituir al empleador los materiales no usados. En caso de que ocurran daños, pérdida o deterioro de los instrumentos, equipos, maquinarias, herramientas y demás útiles de trabajo bajo su cargo; causados por negligencia, descuido, falta de pericia o imprudencia estará obligado a la reparación de los daños causados, pecuniariamente inclusive.
3. Llevar consigo la credencial que le otorgue la Institución, dentro de las instalaciones de la institución o en cumplimiento de sus deberes;
4. Declarar y presentar anualmente, bajo juramento, las modificaciones de su situación patrimonial; ante la Contraloría General del Estado.
5. Presentar información que sustente su declaración patrimonial juramentada, cuando sea solicitado por la máxima autoridad de la institución; en caso de no ser aprobado el curso/ seminario deberá restituir el valor que la institución ha invertido en el mismo.
6. Asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que fuere seleccionado o auspiciado.
7. Declarar sus cargas familiares y comunicar dentro del plazo de treinta (30) días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañado en todos los casos la documentación correspondiente, y mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio;
8. Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Institución. En estos casos tendrán derecho al pago de acuerdo con ley;
9. Observar lo establecido en el Código de Ética de la Institución.;
10. Guardar buena conducta en todo tiempo y lugar, respetando las normas de la moral y las buenas costumbres.
11. Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno expedido en forma legal;
12. Dar aviso por escrito, al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
13. Comunicar al jefe inmediato los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de la Institución o trabajadores;
14. Abstenerse de comunicar a terceros información sobre su trabajo, en especial aquella que sea de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución;
15. Acatar estrictamente las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los Reglamentos y facilitadas por la Institución;



16. Entregar al jefe inmediato los instrumentos, equipos, maquinarias, herramientas y demás útiles de trabajo a él encomendados, al salir en goce de vacaciones o licencia; así también la información y documentos sobre las tareas, funciones y demás actividades realizadas, a fin de encargar a otra trabajadora o trabajador estas tareas;

Artículo 8.- Prohibiciones de los Trabajadores y trabajadoras.-

1. Poner en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo o la de otras personas;
2. Desobedecer las medidas y normas de seguridad y prevención exigidos por la ley y otras normas internas;
3. Atrasarse injustificadamente a su horario de ingreso establecido;
4. Tomar de cualquiera de las Direcciones o Jefaturas de la Institución, sin autorización expresa del jefe inmediato, repuestos, herramientas, útiles de trabajo, equipos de oficina, insumos de limpieza, lubricantes y demás;
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
6. Ingresar e ingerir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes no prescritas en las instalaciones de trabajo y dentro de su jornada laboral;
7. Portar armas de cualquier tipo, durante las horas de trabajo;
8. Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
9. Organizar y propiciar directa o indirectamente con propósitos políticos, actos de homenaje, adhesión, donaciones a favor de cualquier persona o colectivo;
10. Usar instrumentos, equipos, maquinarias, herramientas y demás útiles de trabajo a él encomendados en objetos distintos del trabajo a que están destinados o para beneficio personal o de terceros;
11. Realizar gestiones fuera del ámbito de su competencia o funciones, para sí o para terceros cuando impliquen un beneficio personal, abusando de su condición, incumpliendo los procedimientos internos establecidos y cuando se encuentre fuera de su competencia;
12. Presentarse al trabajo sin portar el uniforme o ropa de trabajo e implementos de seguridad para la ejecución de sus actividades diarias;
13. Incumplir las disposiciones u orden de trabajo, legalmente realizada por parte de su inmediato superior, Coordinador o residente de campamento y/o delegado de la autoridad nominadora con competencias para darlas, que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio compatibles con las actividades de la;
14. Suspender el trabajo, que significa la paralización de un servicio público, salvo el caso de huelga debidamente autorizado por la autoridad competente;
15. Abandonar el trabajo sin causa legal;
16. Demás prohibiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en las prohibiciones establecidas en la Ley, que habla de las prohibiciones a los trabajadores del Gobierno Provincial de Manabí.



CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 9.- De las obligaciones.- Son obligaciones de la Institución, las contenidas en el art. 42, numerales 1 al 35; art.43, numerales 1 al 3 y demás obligaciones del Código del Trabajo.

Artículo 10.- De las prohibiciones.- Son prohibiciones del empleador, las contenidas en el art. 44 literales a) al l) y demás prohibiciones del Código de Trabajo.

CAPITULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 11.- De las faltas disciplinarias.- Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las trabajadoras y trabajadores que contravengan las obligaciones y prohibiciones determinadas en este reglamento al amparo del régimen legal en vigencia aplicable en materia laboral en lo atinente a derechos, atribuciones y obligaciones de las partes dentro de la relación de dependencia. Serán aplicadas conforme a las reglas y condiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 12.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones que contravengan las obligaciones determinadas en el art. 7 con excepción del numeral 2); y las prohibiciones determinadas en los numerales 2), 3), 8), 12), 13) y 15) del artículo 8 de este Reglamento, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la institución.

Artículo 13.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contravengan las prohibiciones determinadas en el art. 8) con excepción de aquellas consideradas como faltas leves. Se consideran de esta naturaleza pues alteran gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar los principios y valores éticos corporativos relacionados con el respeto a los derechos ciudadanos para la prestación y atención de un adecuado servicio público; sin menoscabo de la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los trabajadores. También se considerará falta grave quien por negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia ocasione daños, pérdida o deterioro de los instrumentos, equipos, maquinarias, herramientas y demás útiles de trabajo bajo su cargo. Para estos casos se aplicará la sanción respectiva, sin perjuicio de lo establecido en el art. 7, numeral 2) de este reglamento.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considera grave. En todo el caso, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal del trabajador.

Artículo 14.- Delitos y contravenciones.- Se sujetarán a la legislación penal en cuanto a su aplicación y procedimiento.

Artículo 15.- Sanciones.- Las Trabajadoras y trabajadores de la institución, que incumplieren con las obligaciones o incurran en una de las prohibiciones establecidas en este Reglamento y demás normas jurídicas u órdenes del jerárquico superior, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta conforme a las condiciones establecidas en este reglamento; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad con la ley.

Artículo 16.- Clases.- Los Trabajadores y Trabajadoras de la institución, están sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias, según la gravedad de la falta:

- a) Amonestación verbal con registro en su carpeta
- b) Amonestación escrita con registro en su carpeta
- c) Sanción pecuniaria de hasta el 10% de su remuneración mensual del trabajador, de conformidad al Art. 44 del Código del Trabajo .
- d) Terminación de contrato individual de trabajo mediante Visto Bueno presentada ante un Inspector de Trabajo, de conformidad al Art. 172 del Código de Trabajo.
- e)

Artículo 17.- Amonestación Verbal.- Consiste en el llamado de atención verbal realizado por el servidor inmediato jerárquico superior, Coordinador o residente de campamento, Director de la Dependencia Administrativa y/o delegado de la autoridad nominadora, al trabajador que incurra en el cometimiento de una falta leve en un mes de labores, que no se sancionen exclusivamente con amonestación escrita. Será responsabilidad del Director de la dependencia administrativa informar a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial la aplicación de este tipo de amonestaciones, para su registro dentro del expediente del trabajador amonestado.

Artículo 18.- Amonestación Escrita.- Consiste en la comunicación escrita mediante la cual se hace un llamado de atención al trabajador o trabajadora que haya cometido más de una falta leve en el mismo mes. El Director de la dependencia administrativa en la que preste servicios el trabajador será responsable de la aplicación de las amonestaciones escritas, así mismo, deberá comunicarlas a la Dirección de Talento Humano para su registro. En caso de suscitarse más de dos faltas leves en el mismo mes, deberá reportarse a la Dirección de Talento Humano a fin de que proceda conforme el artículo 19 de este reglamento.

Se aplicarán este tipo de sanciones, sin necesidad de amonestación verbal previa, exclusivamente en caso de incurrir en una falta leve a los numerales 4), 5), 6) y 16) del artículo 7; y numeral 12) del artículo 8 de este reglamento.

Artículo 19.- Sanción pecuniaria o multa.- Consiste en el descuento de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador o trabajadora, cuya determinación e imposición corresponde exclusivamente al Director o Directora de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí. Se aplicarán cuando el trabajador incurra en más de dos faltas leves en el mismo mes, o si comete una falta grave, que, según lo resuelva la Dirección de Talento Humano, no constituye causa suficiente para el trámite de Visto Bueno establecido en el Código del Trabajo. En caso de recibir más de dos sanciones de este tipo dentro del mismo año de funciones del trabajador, corresponde al empleador proceder con el trámite de Visto Bueno ante el Ministerio de Trabajo.

Artículo 20.- Terminación de contrato.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, será sancionada exclusivamente con la terminación de contrato, el cometimiento de las siguientes faltas:

- a) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborales consecutivos dentro del mes de labor; de conformidad al Art. 172 del Código de Trabajo.
- b) Incapacidad probada en el ejercicio de sus funciones o labores por las cuales fue contratado, previo el informe del departamento de Talento Humano sobre la evaluación del desempeño;
- c) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo, durante la jornada de trabajo.
- d) Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera, dadas recompensas, regalos o contribuciones especiales, bienes o dinero, privilegios, y ventajas en razón de sus labores, para sí y sus superiores; sin perjuicios de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- e) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus labores, contraviniendo el Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí, que afecten la imagen institucional;
- f) Las demás establecidas en la ley.

CAPITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR Y APLICAR SANCIONES

Artículo 21.- Procedimiento para la determinación y aplicación de sanciones a faltas leves.- El procedimiento que se debe observar en la institución para determinar y sancionar faltas leves, será el siguiente:

- a) El Jefe inmediato del trabajador una vez que tenga el conocimiento de algún hecho que se considere como falta leve realizará el llamado de atención verbal conforme lo establece el art. 17 del presente reglamento.

- b) Si el trabajador vuelve a incurrir en actos que se consideren faltas leves en el mismo mes de labores, o si incurriere en las condiciones establecidas en el segundo inciso del artículo 18 de presente reglamento, será responsabilidad del jefe inmediato superior notificar por escrito al Director de su respectiva dependencia administrativa, adjuntando las pruebas de respaldo y demás documentos de ser el caso en el término máximo de tres días de los hechos que se le imputan al trabajador;
- c) Una vez recibido el informe, el Director de la dependencia administrativa notificará al Trabajador para que en el término de 48 horas ejerza su derecho a la defensa y presente los argumentos que justifiquen su accionar. En la notificación se hará constar la firma y rúbrica con la fecha de recibida del Trabajador o trabajadora imputado;
- d) Calificados los argumentos del Trabajador o trabajadora, si los mismos no justifican legalmente el cometimiento de la falta, el Director de la respectiva dependencia administrativa aplicará la amonestación escrita la cual será puesta en conocimiento de la Dirección de Talento Humano para su registro en el expediente del respectivo trabajador.

Artículo 22.- Procedimiento para la determinación y aplicación de sanciones a faltas graves.- El procedimiento que se debe observar en la institución para determinar y sancionar faltas graves, es el siguiente:

- e) El Director de la dependencia administrativa en la que presta servicios el trabajador, pondrá en conocimiento de la Dirección de Talento Humano, los hechos que constituyan la comisión de falta grave, adjuntando las pruebas de respaldo y demás documentos de ser el caso en el término máximo de tres días de los hechos que se le imputan al trabajador.
- f) Una vez recibido el informe, la Dirección de Talento Humano notificará al Trabajador para que en el término de 48 horas presente las pruebas de descargo de las cuales se crea asistido. En la notificación se hará constar la firma y rúbrica con la fecha de recibida del Trabajador o trabajadora imputado;
- g) Presentadas las pruebas de descargo por parte del Trabajador o trabajadora, la Dirección de Talento Humano impondrá la sanción correspondiente, de ser necesaria o meritoria, en caso de recomendar el Visto Bueno, se aplicarán además de las normas establecidas en el reglamento, aquellas establecidas en la Ley para esta clase de procedimientos.

Artículo 23.- Informe.- Los informes a los que se refieren los artículos precedentes que contiene la petición de imposición de sanciones deberá contener por los menos los siguientes puntos:

- a) **Fundamentos de hecho:** Relato pormenorizado de los hechos que configuran la supuesta falta a sancionar con la indicación del día, hora y lugar donde sucedieron los hechos, señalando los informes, reportes u otras pruebas en los cuales se fundamenta y la forma como llegó a su conocimiento;
- b) **Fundamentos de Derecho:** Indicación clara y precisa de las normas supuestamente infringidas;
- c) Deberá adjuntarse todas las pruebas de cargo y demás documentos actuados.

Artículo 24.- De la intervención de Procuraduría Síndica.- Para la efectiva aplicación del procedimiento y sanciones establecidas en este reglamento, las Direcciones y Jefaturas del Gobierno Provincial de Manabí podrán solicitar la intervención y el asesoramiento de la Procuraduría Síndica del Gobierno Provincial de Manabí, conforme a sus funciones orgánicas como nivel asesor, la cual deberá dar seguimiento al proceso, especialmente en cuanto a la calificación de las pruebas y la identificación de normas legales, reglamentarias o estatutos infringidos.

Artículo 25.- De la terminación del contrato individual.- Cuando la Dirección de Talento Humano resolviera iniciar el proceso de terminación del contrato individual de trabajo, y previa Resolución de Comité Obrero Patronal debidamente constituido ratificando la aplicación de esta medida, se comunicará el particular por escrito a la Procuraduría Síndica, adjuntando los antecedentes y pruebas con que se cuente; para el inicio de la solicitud del VISTO BUENO correspondiente, de conformidad al Código de Trabajo.

CAPITULO VIII

PERMISOS, DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS Y VACACIONES

Artículo 26.- Solicitud de Permiso.- El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al jefe inmediato y presentarlo a la jefatura de Servicios Institucionales, a excepción de caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 27.- Permisos con cargo a vacaciones.- Cuando una obrera u obrero haga uso de permisos no contemplados en el Código de trabajo con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la Jefatura de Servicios Institucionales, descontará de su periodo anual de vacaciones únicamente los días laborables. Se concederá permiso con cargo a vacaciones hasta máximo cuatro días laborables.

Artículo 28.- Días de Descanso Obligatorios.- Además de los sábados y domingos en jornadas ordinarias de labor, son días de descanso obligatorios los señalados en el Art. 65 del Código de Trabajo y aquellos otros señalados legalmente.

Artículo 29.- Vacaciones.- Las obreras u obreras de la institución tendrán derecho a disfrutar de las vacaciones anuales en la forma determinada en el Código de Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la difusión, ejecución y control del presente Reglamento, encárguese la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí quien deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento por parte de todos las Direcciones Y Jefaturas de la Institución.

SEGUNDO.- El presente Reglamento sustituye a todos a todos los Procedimientos, Normas Operativas, Manuales, Instructivos y Políticas que se han emitido sobre el Reglamento Interno de Trabajo.

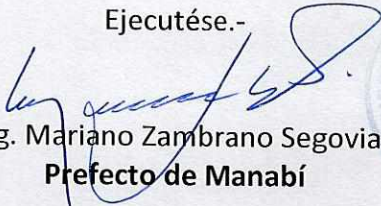
TERCERA.- Las normas y reglas contenidos en este reglamento regirán para los trabajadores y trabajadoras del Gobierno Provincial de Manabí sujetos al Código del Trabajo, atento a lo establecido en el artículo 9 y primera disposición transitoria de las Enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador aprobadas por la Asamblea Nacional publicadas en el Suplemento del Registro Oficial N° 653 del 21 de diciembre del 2015.

CUARTA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales conforme lo establecido en el art. 64 del Código del Trabajo.

Art. 4.- Para la aplicación y ejecución del presente acto administrativo encárguese las Direcciones de Talento Humano y Procuraduría Síndica.

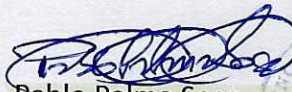
Dado y firmado en el despacho de la Prefectura de Manabí a los 20 días del mes de febrero del dos mil dieciocho.

Ejecutése.-



Ing. Mariano Zambrano Segovia
Prefecto de Manabí

Lo Certifico.-



Ab. Pablo Palma Sosa
Secretario General