

REGLAMENTO GPM-PREM-003-2023-REG

Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABI

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República estatuye: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 227 de la norma constitucional refiere: *"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 inciso primero del artículo 229 ibidem establece: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público."*;

Que, el artículo 238 de la carta magna dispone: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. (...)"*;

Que, el artículo 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: *"Este Código establece la organización político – administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial"*;

Que, el literal a) del artículo 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece entre sus objetivos: *"Son objetivos del presente"*

Código: a) *La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano;*”;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone: *“Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.*

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.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales.”;

Que, el artículo 354 del referido Código, en referencia a los Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados determina: *“Régimen aplicable. - Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. (...);”*

Que, la Disposición General Décima Cuarta de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“Prohíbese expresamente el restablecimiento, mantenimiento o creación de rubros o conceptos que impliquen beneficios de carácter económico o material no contemplados en esta ley, en lo relacionado a gastos de personal de cualquier naturaleza, o bajo cualquier denominación, a excepción de los gastos por transporte, alimentación, guardería y uniformes, los que serán regulados por la norma que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto”;*

Que, el segundo inciso del artículo 236 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público dispone: *“Los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, que deberán ser regulados por el Ministerio de Relaciones Laborales, en los que se determinan las características técnicas relacionadas con salud ocupacional, y techos de gastos para cada uno de ellos, para lo cual previamente deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestaria”;*

Que, el artículo 239 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: *“Las instituciones podrán entregar a las y los servidores públicos con nombramiento permanente por una sola vez cada dos años, uniformes o ropa de trabajo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria, y a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año. Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes. Las y los servidores públicos cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para las actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de la autoridad competente deban cumplir actividades específicas.*

Las y los servidores públicos devolverán al momento de la entrega de los nuevos uniformes aquellos que les hubieren sido suministrados con anterioridad; de no hacerlo se descontará el valor de aquellos no devueltos a éstos.

Los costos de los uniformes se encontrarán dentro de los techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, y en tanto material como su confección será de producto nacional.

(...)”;

Que, el literal f) del artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0054 del 18 de marzo de 2015, el Ministerio del Trabajo expidió lo siguiente: *“f) BENEFICIO DE VESTIDO O ROPA DE TRABAJO: En virtud de lo establecido en el numeral 29 del artículo 42 de la Codificación del Código de Trabajo, se podrá proveer de vestido de trabajo, elaborado con materia prima ecuatoriana y de confección nacional, cuyo techo de negociación estará establecido en ciento sesenta y nueve dólares (USD 169,00) al año, por trabajador o trabajadora. Se entenderá por vestido o ropa de trabajo, aquellas prendas de vestir que, sin ser equipo de seguridad industrial, estarán elaboradas con materiales y diseños adecuados para brindar el mínimo necesario de comodidad y protección de los factores climáticos, en la realización del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y, calzado adecuado. (...)”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0157, publicado en el Registro Oficial No. 85 de 20 de septiembre de 2013, se expidió la Norma que Regula el Beneficio de Uniformes para las y los servidores públicos, reformado con Acuerdo No. MDT-2015-008, publicado en el Registro Oficial No. 462 del 19 de marzo de 2015;

Que, mediante Resolución Administrativa No. PREM-RE-119A-2021 emitida el 30 de septiembre de 2021, se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

Que, el apartado 3.4.4.1 de la Resolución referida, respecto de la misión de la Dirección de Talento Humano, se establece que le corresponde: *“Administrar el talento humano, su*

desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional y las remuneraciones e ingresos complementarios del Gobierno Provincial de Manabí, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos normativos vigentes.”;

Que, el 22 de septiembre de 2022 el Prefecto de Manabí expide el Código de Ética de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, mediante Resolución Administrativa No. GPM-PREM-2022-111-RES;

Que, el literal j) del artículo 4 del Código de Ética, establece la siguiente definición:

“Art. 4.- Definiciones: Para la efectiva comprensión del presente Código de Ética, se establece el siguiente glosario de términos:

(...)

*j) **Imagen Institucional.** - La imagen institucional comprende el conjunto de acciones comunicativas que debe realizar una organización para expresar su identidad y fincar una positiva reputación pública. Aquellos elementos que identifican a la institución pueden ser marcas, logotipos impresos, colores, uniformes, entre otros, siendo la carta de presentación frente a la sociedad;*

(...);

Que, literal o) del artículo 7 del citado Código, respecto de las responsabilidades y compromisos de las servidoras y servidores establece:

*“Art. 7.- **Responsabilidades y compromisos de las servidoras y servidores.** - Las servidoras y servidores del Gobierno Provincial de Manabí, bajo los principios enunciados en el capítulo II, deberán guiarse por las siguientes directrices para el efectivo ejercicio de sus funciones y la interrelación con sus compañeros de trabajo y la ciudadanía en general:*

(...)

o) Utilizar adecuadamente el uniforme y credencial institucional y no portarlos en lugares y situaciones para fines personales ajenos a los intereses de la Institución, ni durante actividades no oficiales, o fuera de las instalaciones del Gobierno Provincial de Manabí. En caso de que las servidoras y servidores públicos no cuenten con uniforme, su vestimenta deberá ser formal y adecuada durante todos los días de la semana con el objeto de proyectar buena imagen institucional;

(...);

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DE UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AMPARADOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Y EL CÓDIGO DE TRABAJO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ

Artículo 1.- Objetivo. - El presente Reglamento tiene por objeto, establecer la regulación, responsabilidades y procedimientos para el uso y control de uniformes y ropa de trabajo para los servidores públicos amparados por el Régimen de Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo, siendo este de cumplimiento general y obligatorio.

Artículo 2.- De la Dotación. - El Gobierno Provincial de Manabí a través de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, proveerá de uniformes a su personal, sea que estén vinculados bajo las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público o por el Código de Trabajo, se tendrá en cuenta lo dispuesto a continuación:

2.1. La dotación de uniformes para los servidores públicos amparados por el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público será cada dos años, para lo cual la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, será la encargará de emitir el informe técnico respectivo, el mismo que contendrá el número total de servidores, cantidad de prendas, colores y especificaciones técnicas.

Para los servidores públicos contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, se tendrá en cuenta quienes hayan firmado contrato de por lo menos un año de trabajo.

El uso y cuidado del uniforme es de entera responsabilidad de cada uno de los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí. En caso de pérdida total o parcial del mismo, el servidor público estará obligado a la sustitución de la o de las prendas, en las mismas características y condiciones que le fueron entregadas.

Es obligación del servidor vigilar por el buen estado y la debida presentación del uniforme, el uso adecuado y su conservación.

Para los servidores públicos amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público, la dotación de uniformes no podrá sustituirse por entrega de dinero o por otro medio.

2.2. Para los servidores públicos amparados por el régimen de Código de Trabajo, la adquisición y entrega de la ropa de trabajo se la efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 del Código de Trabajo y lo definido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

La ropa de trabajo, equipos e implementos técnicos especiales para protección y seguridad requeridos, en razón de la ejecución de labores específicas no constituyen uniformes, pero su uso es obligatorio y no se podrá modificar el modelo de los mismos, realizar combinaciones no previstas o utilizar otras prendas distintas a las entregadas, así como el uso de gorras, ropa o calzado deportivo que no sea parte de lo autorizado por la Dirección de Talento Humano.

Es obligación de los servidores públicos vigilar por el buen estado y debida presentación de la ropa de trabajo, además el uso adecuado y la conservación de los implementos de protección que le han sido asignados.

Artículo 3.- Excepciones. - Se exceptúan del beneficio de dotación de uniformes y ropa de trabajo a los servidores de libre nombramiento y remoción, servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración dentro y fuera de la institución, a los dignatarios públicos y a los servidores que tengan contratos ocasionales con vigencia inferior a un año de trabajo.

Artículo 4.- Confección, Diseños y Combinación de Uniformes y Ropa de Trabajo. - La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces con la participación de un representante Sindical y un representante de la Asociación de Empleados del Gobierno Provincial de Manabí, definirá el diseño, modelo y colores de los uniformes, mismos que serán confeccionados con materiales acordes a los factores climáticos en los que habitualmente labora el servidor público.

La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, será la responsable de aprobar los modelos que cumplan con los estándares de seguridad y se encargará de verificar la buena calidad de los materiales utilizados para su confección.

Artículo 5.- Incorporación de personal. - Cuando posterior a la adquisición de uniformes y ropa de trabajo se incorporen servidoras o servidores con nombramiento permanente, se procurará incluirlos en la lista de dotación de los mismos, siempre y cuando se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente, caso contrario la provisión de uniformes y ropa de trabajo se planificará y realizará en el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 6.- Valor. - El valor asignado para la adquisición de uniformes y ropa de trabajo, se sujetará a los techos establecidos en los Acuerdos Ministeriales vigentes emitidos por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 7.- Prendas de vestir del uniforme y ropa de trabajo. - El uniforme constará según sea el caso de falda, blusa, pantalón, camisa, cuyas combinaciones se distribuirán a lo largo de la semana laboral, según las condiciones que regule la Dirección de Talento Humano o a que haga sus veces. La dotación de uniformes, no incluye la entrega de zapatos, carteras, correas y pañuelos y otros aditamentos.

En caso de que los servidores de la institución decidan incorporar prendas y accesorios adicionales al uniforme, podrán hacerlo, pero a su propio costo, manteniendo el diseño, combinación, calidad y el origen nacional del mismo.

Artículo 8.- Uso de los uniformes y ropa de trabajo. - El personal masculino y femenino de la institución, debe de asistir obligatoriamente a su lugar de trabajo con el uniforme o ropa de trabajo, los días laborables de lunes a viernes y días festivos cuando se requiera, de acuerdo a la planificación de la Dirección de Talento Humano. El uniforme o ropa de

trabajo permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece la identidad institucional.

Artículo 9.- Uso de la Credencial. - La credencial de identificación constituye parte del uniforme institucional siendo de uso obligatorio, caso contrario se aplicarán sanciones previstas en el marco legal y normativa interna vigente.

Los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí deben portar su credencial en un lugar visible, y serán responsables por el buen uso, cuidado y utilización de la misma, y en caso de pérdida, daño o deterioro, el servidor asumirá el costo de la reposición de la credencial, que será adquirida bajo las mismas condiciones y características.

En el caso de solicitar reposición de la credencial por pérdida o robo de la misma, se deberá presentar una denuncia de pérdida o robo ante a la autoridad competente y posteriormente deberá realizar el respectivo reporte ante el Consejo de la Judicatura en el Sistema de Documentos Extraviados – Formulario de Constancia. Una vez generado el reporte de la denuncia, deberá elaborar un escrito informando la pérdida de la credencial a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí.

Cuando el servidor público deje de pertenecer al Gobierno Provincial de Manabí, es obligación entregar la credencial mediante un acta de entrega recepción, suscrita entre el servidor público y el responsable de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces.

Artículo 10.- Prohibiciones para el uso del uniforme y ropa de trabajo. – Se establecen para los servidores públicos de la institución las siguientes prohibiciones:

- a) Se prohíbe modificar total o parcialmente el modelo de los uniformes y ropa de trabajo, realizar combinaciones no previstas o utilizar otras prendas distintas a los entregados como uniformes por la institución;
- b) Se prohíbe a los servidores y servidoras amparados por los regímenes de la LOSEP y el Código del Trabajo, utilizar en forma parcial o total el uniforme o ropa de trabajo de años anteriores;
- c) Se prohíbe utilizar el uniforme o ropa de trabajo incompleto, roto o en malas condiciones de aseo y confección;
- d) Se prohíbe asistir a lugares de distracción, donde se expendan bebidas alcohólicas con el uniforme de la institución;
- e) Salvo el caso debidamente justificado por la Dirección de Talento Humano, se prohíbe a los servidores usando short, faldas muy cortas, licras, bermudas, trajes deportivos, sandalias, chancletas, blusas escotadas, jeans rotos, dividí y prendas transparentes; y
- f) Las demás que disponga la Dirección de Talento Humano a través de los medios de comunicación interna disponibles para el efecto.

Artículo 11.- Obligaciones para el uso de uniforme y ropa de trabajo. - Se establecen para los servidores públicos de la institución las siguientes obligaciones:

- a) Mantener en buen estado y debidamente presentado el uniforme y/o ropa de trabajo;
- b) En caso de pérdida o destrucción del uniforme y/o ropa de trabajo ocasionado por acción u omisión del servidor, este deberá reponerlo conservando las mismas características es decir modelo, color, diseño y calidad, razón por la cual deberá comunicar a la Dirección de Talento Humano, para que la o el servidor público proceda con la reposición total o parcial de las prendas;
- c) Asistir a la institución debidamente uniformado durante los días hábiles, salvo disposición emitida por la Dirección de Talento Humano. En caso de asistir, de manera justificada, sin uniforme o ropa de trabajo, deberá presentarse con ropa adecuada para laborar, de acuerdo a las actividades que desempeña;
- d) Utilizar el uniforme y/o la ropa de trabajo de acuerdo a la combinación de las prendas que fueren determinadas previamente por la Dirección de Talento Humano;
- e) Los servidores de libre nombramiento y remoción, y de servicios ocasionales que no tienen uniforme, están obligados a laborar con la vestimenta tipo ejecutivo, incluyendo zapatos cerrados; y
- f) El servidor público que esté obligado según el desempeño de sus funciones, al uso de equipos de protección debe portarlos de manera obligatoria, de acuerdo al Reglamento de Higiene y Seguridad Laboral del Gobierno Provincial de Manabí.
- g) Las demás que disponga la Dirección de Talento Humano a través de los medios de comunicación interna disponibles para el efecto.

Artículo 12.- Excepción en uso de uniformes. - Se exceptúa el uso obligatorio de uniforme a los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí, cuando se encuentren inmersos en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Los funcionarios comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior;
- b) Por enfermedad, debidamente justificada mediante prescripción médica, en la que se indique el impedimento del uso de una o más prendas del uniforme;
- c) Cuando una servidora se encuentre en estado de gestación se le permitirá utilizar prendas de vestir de color similar para poder utilizarlos durante el periodo de embarazo siempre y cuando use vestimenta adecuada y formal;
- d) Las y los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios en otra institución;

- e) Las y los servidores públicos quienes, en ejercicio de su derecho a la libertad de identidad cultural, utilicen indumentaria propia de su etnia y cultura; y
- f) En ejercicio del derecho a la libertad de culto y las costumbres locales, en caso de luto por el fallecimiento del cónyuge o conviviente y de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, se autorizará la utilización de prendas de color negro y blanco por el plazo de nueve meses desde la fecha de deceso del causante, mientras que, para los demás familiares se autorizará por el plazo de seis meses desde la fecha de deceso del causante.

En tales casos los servidores públicos deberán ingresar en la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí los correspondientes justificativos.

Artículo 13.- Cesación de funciones de la o el servidor amparado por el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público. – Si en el plazo de tres meses posterior a la entrega del uniforme, el servidor público cesara definitivamente en sus funciones, el costo total del uniforme deberá ser cubierto por el servidor público, y/o podrá devolverlo siempre y cuando se encuentre en buenas condiciones.

Para los servidores públicos que sobrepasen el plazo antes señalado, se procederá a descontar el valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos años de dotación del uniforme, en la respectiva liquidación de haberes y/o podrá devolverlo siempre y cuando se encuentre en buenas condiciones.

Si la cesación de las funciones por parte del servidor público se da luego de dos años de haber recibido el uniforme, no le será descontado valor alguno ni obligación de devolverlo.

Lo dispuesto en este artículo no aplicará en el caso de cesación definitiva por fallecimiento en concordancia con lo establecido en el literal l) del artículo 47 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.

Artículo 14.- Sanciones Disciplinarias. – El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente, se sujetará al proceso disciplinario y de sanción previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales, según sean aplicables, así como a los Reglamentos Internos que expida el Gobierno Provincial de Manabí para el efecto.

Artículo 15.- Distribución de prendas de vestir del uniforme y ropa de trabajo. - La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, solicitará que, por intermedio de la Dirección Administrativa, se distribuya ágil y oportunamente los uniformes y ropa de trabajo, según sea el caso.

Artículo 16.- De la recepción de los uniformes. - La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, conjuntamente con la Dirección Administrativa, tendrán la obligación de recibir los uniformes y en caso de que el servidor público no entregue el uniforme o alguna prenda, se procederá de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - Es obligación de los niveles directivos del Gobierno Provincial de Manabí, realizar el control para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, debiendo informar a la Dirección de Talento Humano cuando uno o más de los servidores públicos que laboren bajo su supervisión, hayan incumplido con el uso correcto del uniforme y ropa de trabajo.

SEGUNDA. - Para una adecuada aplicación de lo establecido en el presente Reglamento, la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Comunicación Institucional, será la encargada de difundir el contenido de este instrumento normativo de carácter institucional.

TERCERA. - Para el suministro y uso de vestimenta de las y los servidores públicos amparados al Código de Trabajo se aplicarán las normas dispuestas en el referido cuerpo normativo, las que expida el Gobierno Provincial de Manabí y demás normas relativas a su régimen.

CUARTA. - Cuando la Dirección de Talento Humano comunique y socialice por medio de los canales oficiales de la Institución, que dotará de uniformes y ropa de trabajo, es obligación del servidor público asistir a la toma de medidas para la confección del mismo y retirar el mismo en el Almacén General del Gobierno Provincial de Manabí.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense todas las disposiciones contenidas en normas de igual o menos jerarquía que se opongan a este Reglamento y que le sean contrarias, y todas las resoluciones y disposiciones que se hubieren aprobado anteriormente y que no guarden relación con lo establecido en este instrumento normativo.

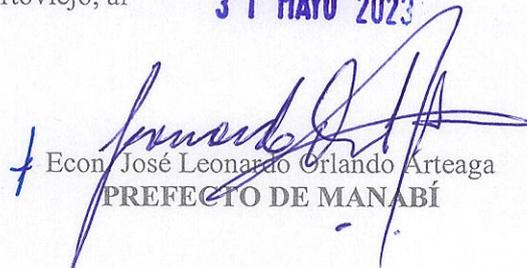
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional y la Gaceta Oficial del Gobierno Provincial de Manabí.

SEGUNDA. - Notifíquese el contenido del presente Reglamento a todos los servidores públicos que conforman el Gobierno Provincial de Manabí.

Dado y firmado en Portoviejo, al

31 MAYO 2023


 Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO DE MANABÍ

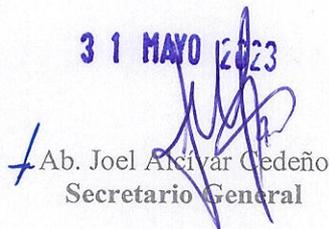
CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó el Reglamento que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, al **31 MAYO 2023**

Comuníquese. -

Lo certifico. - Portoviejo, al

31 MAYO 2023


 Ab. Joel Aciyar Cedeño
Secretario General

Elaborado por: Ab. Rosa Amira Mendoza Loor	Revisado por: Ab. Pablo Rodríguez Cedeño	Revisado por: Ab. María Matilde Rivera Delgado	Validado por: Ab. Marvin Giler Sacoto
Cargo: Analista Dirección de Políticas y Normas	Cargo: Director de Políticas y Normas	Cargo: Directora Talento Humano	Cargo: Procurador Síndico
Fecha: 13 y 16 de febrero de 2023, 14 de abril de 2023, 23 y 29 de mayo de 2023	Fecha: 13 y 17 de febrero de 2023, 14 de abril de 2023, 29 y 31 de mayo de 2023	Fecha: 10 de abril de 2023, 29 y 31 de mayo de 2023	Fecha: 31 de mayo de 2023
		