



**PERSONAL PERMANENTE Y ESTABLE.-** Son aquellos que tienen su contrato de servicios definitivo, o a plazo fijo, quienes luego de superar el tiempo fijo de duración de sus contratos iniciales, ejecutan labores que son permanentes o usuales, dentro de los diferentes servicios que se los encomendare.

**PERSONAL EVENTUAL.-** Son aquellos que se contratan para una labor ocasional, o que se encuentran dentro del periodo de prueba, que eventualmente o por necesidad de servicios ingresan a la Corporación Municipal a prestar sus servicios únicamente por días u horas de trabajo.

En todo lo que concierne a estos contratos se observará lo previsto en el Art. 11 del Código del Trabajo.

Toda persona que solicite trabajo en el Gobierno Cantonal de Sucre, luego de ser admitida como trabajador del mismo, suscribirá un contrato a plazo fijo, que no exceda de dos años con periodo de prueba de 90 días.

Durante la vigencia del periodo de prueba cualquier de las partes y de conformidad con la Ley, podrá libremente dar por terminado sus relaciones laborales sin tener obligación de pagar indemnización alguna al trabajador.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA ADMISION DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 5.-** Para ser admitido como obrero o trabajador municipal permanente en los puestos de trabajo que consten en el presupuesto municipal, el ciudadano interesado deberá reunir los siguientes requisitos.

- a. Mantener en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil;
- b. Haber cumplido con lo dispuesto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas Nacionales.
- c. Haber sufragado cuando se tiene la obligación de hacerlo.
- d. No adeudar al Fisco ni a la Municipalidad.
- e. No tener en su contra auto motivado o llamamiento a juicio penal.
- f. Haber obtenido título o certificado conferido por instituciones legalmente constituidas y experiencia en la rama a desempeñarse.
- g. Tres fotos tamaño carnet.
- h. Tres certificados de honorabilidad y buena conducta.
- i. La edad máxima para ingresar como obrero o trabajador municipal será de veinticinco años, salvo los casos para los cuales se requiera conocimiento de profunda especialización.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS OBREROS O TRABAJADORES MUNICIPALES**

**Art. 6.-** A más de las señaladas en el Art. 45 del Código de trabajo, contrato colectivo y demás normas legales, los trabajadores municipales tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las tareas asignadas por el Gobierno Cantonal de Sucre en su calidad de trabajador municipal.

- b.** Ser puntuales en las horas de entrada y salidas al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente.
- c.** Usar la ropa de trabajo entregada por el Gobierno Cantonal de Sucre exclusivamente en las horas de trabajo.
- d.** Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto, considerando que la administración municipal, será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores y en los trabajos de campo, se mirará con buenos modales a los habitantes de las comunidades.
- e.** Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo cuando se encuentre dentro de las dependencias del Gobierno Cantonal de Sucre o fuera de ellas. Lo mismo se hará cuando se encuentre en el trabajo.
- f.** Cuidar de las herramientas que les hubiere sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas.
- g.** Respetar a sus jefes inmediatos.
- h.** No desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lectura, juegos, entretenimiento, audiciones de radio o actividades ajenas a su trabajo.
- i.** No abusar del puesto de trabajo con fines de lucro.
- j.** Informar inmediatamente sobre las lesiones sufridas en el trabajo; y,
- k.** Todas las que conlleven buenos resultados de trabajo en beneficio de las comunidades y del Gobierno Cantonal de Sucre.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS RECOMENDACIONES PATRONALES**

**Art. 7.-** A más de las señaladas en el Art. 42 del Código de Trabajo y del correspondiente contrato colectivo. El Gobierno Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- a.** Pagar las remuneraciones que corresponden al trabajador en los términos del contrato, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo y contratos colectivos;
- b.** Indemnizar a los trabajadores por accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales con la salvedad prevista en el Art. 38 del Código del Trabajo;
- c.** Llevar un registro de trabajadores con sus datos personales, clase de trabajo, fecha de ingreso y de salida, el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan;
- d.** Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios en la ejecución del trabajo.
- e.** Conceder permisos de acuerdo a las normas constantes en Código de Trabajo y contrato colectivo.
- f.** Sujetarse al presente reglamento interno.
- g.** Conferir a los trabajadores los certificados relativos a su trabajo.
- h.** Suministrar anualmente en forma gratuita la vestimenta adecuada para el trabajo a los obreros pertenecientes al Sindicato de Trabajadores Municipales y acorde al contrato colectivo;
- i.** Afiliar a sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores.
- j.** Entregar a los trabajadores copia del Reglamento cuando lo solicitaren ; y,
- k.** Cuidar de que los trabajadores realicen sus labores en condiciones adecuadas para la buena prestación del servicio.

## **CAPITULO VI**

## **DEL HORARIO DEL TRABAJO**

**Art. 8.-** Los obreros del Gobierno Cantonal a solicitud de la autoridad nominadora laborarán con los horarios que de acuerdo a las necesidades del servicio se impongan, debiendo en todo caso, trabajar cuarenta horas semanales en jornadas de ocho horas diarias.

**Art. 9.-** Cuando los trabajadores tengan que realizarse en lugares distante a la ciudad de Bahía de Caráquez, el control y registro de asistencia, lo llevara el obrero o empleado municipal que para el efecto designe el señor Alcalde.

**Art. 10.-** Se concede a los obreros del Gobierno Cantonal de Sucre cinco minutos de gracia contados a partir de la hora determinada, para el inicio de la jornada de trabajo, la inasistencia comprendida después de los cinco minutos posteriores a la hora de entrada al trabajador se considerara como atraso y será sancionado acorde con el literal XX del Art. 32 del régimen Disciplina, capítulo XII de este reglamento.

**Art. 11.-** Todo trabajador tiene la obligación de desempeñar sus funciones específicas durante el tiempo establecido en el Art. 7 de este reglamento.

**Art. 12.-** Todo trabajador deberá registrar su entrada y salida del lugar de trabajo cuando lo hubiere, excepto en los casos en que por razón de horario y lugar de trabajo sea imposible el Registro.

**Art. 13.-** Todo trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de labor será acordado por escrito por el señor Alcalde o Jefe de Recursos Humanos y el trabajador. Se efectúan los casos fortuitos o fuerza mayor en los cuales el trabajador que se viere obligado a realizarlo, notificará del particular a los personeros antes mencionados dentro de las cuatro horas subsiguientes de su labor.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS PERMISOS**

**Art. 14.-** Los trabajadores deberán irse a registrar en la oficina de personal o antes quien haga sus veces para salir de su lugar de trabajo durante las horas laborables, ya sea para gestiones propias de la institución, asuntos sindicales o enteramente personales, entre ellos los de asistencia médica

**Art. 15.-** El permiso por menos de dos horas para asuntos personales o de la institución será concedido por su jerárquico superior o por el funcionario encargado de personal, debiendo constar en un formulario especial la iniciación del tiempo requerido, el caso que motiva la ausencia, la fecha y la firma del empleado que concedió el permiso, con copia para el encargado de Personal para su control.

**Art. 16.-** Para obtener el permiso ocasional para un tiempo mayor al de dos horas se utilizará el formulario en el que deberá constar la autorización del jefe inmediato, del encargado del personal y del Alcalde titular o Alcalde encargado del Gobierno Cantonal en su caso.

**Art. 17.-** El permiso ocasional que sobre pase la ocho horas, será válido si ha sido presentado con 24 horas de anticipación, tiempo requerido para la legalización de las firmas.

**Art. 18.-** los permisos por enfermedad del trabajador durante una jornada de trabajo serán respaldados por certificado médicos extendido por un centro de salud público por un médico local, siendo responsable el profesional que lo firme o extienda.

**Art. 19.-** Todo permiso por enfermedad del trabajador que sobrepase una jornada de trabajo será justificado con un certificado medico conferido por el Instituto de Seguridad Social.

**Art. 20.-** Las razones que justifiquen la falta de un trabajador o sirvan de base al jefe de Recursos Humano o al señor Alcalde para conceder permiso no podrá ser otras que las siguientes;

- a) Enfermedad debidamente comprobada que coloque al trabajador en imposibilidad de realizar sus tareas ordinarias.
- b) Calamidad domestica; esto es, enfermedad grave accidente o fallecimiento de los padres, conyugues e hijos, según lo dispuesto en el Art. 42, numeral 3 del Código de Trabajo; y,
- c) Fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados.

**Art. 21.-** Se concederá además licencia a la mujer embarazada de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo en sus Art. 153, 154.

**Art. 22.-** En caso de calamidad domestica debidamente comprobada, el trabajador podrá justificar su inasistencia aún después de acaecido el suceso, obteniendo derecho a permiso con sueldo por tres jornadas de trabajo.

**Art. 23.-** Todo permiso que demande mas de media hora de jornada de trabajo por asuntos ajenos a los de la institución; excepto los sindicales, serán deducido de las vacaciones de cada interesado.

**Art. 24.-** En todo aquello que no este normado en este reglamento, regirán los respectivos contratos colectivos que se encontraren vigente.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA DE LA RESIDENCIA DE TRABAJO**

**Art. 25.-** Para el desempeño de labores fuera del perímetro cantonal previa justificación del gasto, el trabajador solicitara el pago de alojamiento y/o alimentación si fuere necesario, adjunto con la descripción del trabajo a realizar, las mismas que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato de trabajo y por el Alcalde.

**Art. 26.-** El trabajador esta en la obligación de presentar al Jefe inmediato el informe de las actividades realizada, dentro de los 5 días subsiguientes al del viaje con copia a la dirección financiera y al funcionario encargado de personal. Caso contrario los gastos que hubiere realizado correrán a su cargo.

**Art. 27.-** El obrero tendrá que permanecer los días que sean necesarios en el recinto o en el lugar donde se envió a prestar sus servicios lícitos y personales, debiendo retornar el último día de su jornada de trabajo.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS VACACIONES**

**Art. 28.-** El Jefe de Recursos Humanos, para coordinar y conformar el calendario general de institución, elaborara conjuntamente con los jefes departamentales en diciembre de cada año

un calendario especial de vacaciones, tratando de no alterar el normal desenvolvimiento de sus actividades, para su aprobación por parte del señor Alcalde y su cumplimiento.

Dicho calendario será remitido al Sindicato de Trabajadores Municipales.

**Art. 29.-** Los trabajadores que se acojan al Código de Trabajo gozarán anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones; así como se sujetaran a las normas que se estipulan en el citado cuerpo legal y en el respectivo contrato colectivo.

## **CAPITULO X**

### **DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL**

**Art. 30.-** Las relaciones laborales entre el Gobierno Cantonal de Sucre y el obrero o trabajador municipal, se terminaran cuando el obrero o trabajador esté incurso en lo que determina el Art. 172 de Código del Trabajo y, por disciplina y desobediencia a este Reglamento legalmente aprobado por el Concejo Municipal, previo al tramite correspondiente de visto bueno.

## **CAPITULO XI**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 31.-** En este ámbito de las relaciones laborales entre el Gobierno Cantonal de Sucre y los obreros y trabajadores municipales, se estará a lo dispuesto en los Art. 44 y 46 del Código del Trabajo respectivamente.

## **CAPITULO XII**

### **DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 32.-** Los trabajadores que cometieren cualquiera de las infracciones que se enumeran a continuación, serán sancionados según la tabla final de este mismo artículo:

1. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, lo que se entenderá como abandono del trabajo.
2. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas.
3. Sustracción de bienes a empleados o compañeros del trabajo.
4. Falsificación o alteración maliciosa de los documentos de la institución.
5. Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la Institución.
6. Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público.
7. Uso del lenguaje o de actos indecentes u obscenos en los lugares de trabajo, exhibición de publicaciones indebidas o pornográficas en los sitios de labor.
8. Lenguajes o actos amenazadores o injuriosos, actos de indisciplina, tales como desobedecimiento o incumplimiento de órdenes superiores.
9. Falta de información sobre cualquier enfermedad, impedimentos físicos o afectos conocidos en el trabajo que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los demás compañeros de trabajo.
10. Llevar fuera de las horas de trabajo o no usar durante la misma los uniformes que como vestuario de trabajo proporciona la institución.
11. Evadir o dormirse en el lugar de trabajo o encargar su labor a terceras personas.
12. Cualquier labor disociadora dentro de la institución o contra ella, incluyendo toda clase de intrigas.
13. Actos de deslealtad contra la institución.

14. Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados para el ser vicio público.
15. Aprovechamiento de su función para fines económicos personales aunque no vayan en perjuicio del Gobierno Cantonal.
16. Faltas manifiestas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código de Trabajo.
17. Trato grosero al público.
18. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control.
19. No observar la línea jerárquica establecida.
20. Por atraso o inasistencia injustificada al trabajo.
21. Conducir los vehículos y equipo caminero sin el correspondiente permiso.
22. Ingerir licor en el interior de las dependencias de la institución y ocasionar reyertas ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños.
23. Causar daños a la institución, a sus dependencias, y que además pagará por los daños causados.
24. Amenazar de palabra u obra, injuriar o agredir a los compañeros, subalternos, o incurrir en actos de indisciplina ante los superiores dentro y fuera de la institución.
25. Tomar arbitrariamente las herramientas y vehículos que pertenecen al Gobierno Cantonal de Sucre y sacarlos para uso personal.
26. Conducir los vehículos municipales bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo las leyes y reglamento de tránsito.
27. Ocasionar algún grave daño a los vehículos o maquinaria de la institución por falta de prevención, mantenimiento o cuidado.
28. Incurrir en el delito de cohecho, peculado o en general recibir cualquier dádiva o remuneración que no sea legal.
29. Realizar trabajos en el equipo caminero no ordenado por el señor Alcalde o su jefe inmediato.
30. Portar armas de fuego durante las horas de trabajo a no ser con el permiso del empleador, pero siempre que dicha arma este registrada ante la autoridad competente y la misma le haya conseguido el permiso legal.
31. Dejar irresponsablemente la maquina del equipo caminero municipal abandonada en lugares inseguros, con riesgo para la integridad de ella o en sitios donde se realizan las labores programadas.

**TABLAS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LAS INFARACCIONES  
REFERIDAS  
EN ESTE ARTÍCULO**

<b>Infracción</b>	<b>1era. vez</b>	<b>2da. vez</b>	<b>3era. vez</b>	<b>4ta. vez</b>
<b>I</b>	B	C	D	
<b>II</b>	B	C	D	
<b>III</b>	D			
<b>IV</b>	D		D	
<b>V</b>	B	C	C	
<b>VI</b>	A	B	C	
<b>VII</b>	A	B	D	
<b>VIII</b>	B	C	C	
<b>IX</b>	A	B	C	D
<b>X</b>	A	B	C	
<b>XI</b>	A	B		
<b>XII</b>	C	D	D	
<b>XIII</b>	B	C	D	
<b>XIV</b>	B	C		
<b>XV</b>	C	D	C	

<b>XVI</b>	A	B	C	D
<b>XVII</b>	A	B	C	D
<b>XVIII</b>	A	B	C	
<b>XIX</b>	A	B	C	
<b>XX</b>	A	B	D	
<b>XXI</b>	B	C	D	
<b>XXII</b>	B	C	D	
<b>XXIII</b>	B	C	D	
<b>XXIV</b>	B	C	D	
<b>XXV</b>	B	C	D	
<b>XXVI</b>	B	C	D	
<b>XXVII</b>	B	C		
<b>XXVIII</b>	D		D	
<b>XXIX</b>	B	C	D	
<b>XXX</b>	B	C	D	
<b>XXXI</b>	A	B	C	D

### **EQUIVALENCIAS**

A= Amonestación

B= Multa del 5% de la remuneración mensual

C= Multa del 10 % de la remuneración mensual

D= Terminación del Contrato, previo visto bueno

Cualquiera de los casos señalados en el Art. 172 del Código del Trabajo, que no estén expresamente contemplados en esta tabla, podrá dar lugar a la separación del trabajo previo visto bueno.

**Art. 33.-** En caso de que el Alcalde estime que debe cambiarse la sanción, tomando en consideración el grado de responsabilidad y de los perjuicios sufridos por la institución, podrá aplicar una sanción acorde con la responsabilidad y el perjuicio, previo conocimiento del Gobierno Cantonal de Sucre.

**Art. 34.-** Cuando un trabajador por cualquier medio haya tomado dinero, valores y bienes en general de propiedad municipal, con el ánimo de apropiarse, El Gobierno Cantonal de Sucre podrá iniciar directamente la acción punitiva correspondiente, debiendo estos hechos comunicarse al Concejo y al sindicato respectivo.

### **CAPITULO XIII**

#### **DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Art. 35.-** El comportamiento de los obreros municipales ante sus superiores jerárquico, concejales y alcalde, será siempre cordial encuadrado dentro de las buenas costumbres y magníficas relaciones humanas y así recíprocamente.

**Art. 36.-** Las órdenes de trabajo, el trabajador las recibirá de parte del Jefe de Recursos Humanos o Jefes departamentales, a quien informara sobre la labor realizada.

Los Jefes departamentales prepararán informe de las labores que se realicen, para lo cual, tendrán como antecedentes los informes que les de el Jefe de Recursos Humanos o por sus propios conocimientos.

**Art. 37.-** Los informes antes indicado serán puestos en conocimientos del señor Alcalde y el hará conocer a la vez a la Corporación Edilicia Municipal.

**Art. 38.-** Será obligación de los jefes departamentales y del Jefe de Recursos Humanos, el cumplimiento de este Reglamento, así como informar al señor Alcalde de su cumplimiento y de las violaciones que al Reglamento se infrinjan.

**Art. 39.-** El señor Alcalde del Gobierno Cantonal de Sucre y los presidentes de las comisiones relacionadas con las actividades o labores municipales procurarán mantener relaciones con sus trabajadores de los diferentes departamentos municipales, para la buena marcha de la tareas que emprende la corporación en la ardua labor de servicio al Cantón Sucre.

#### **CAPITULO XIV**

##### **PROCEDIMIENTOS Y CURSOS**

**Art. 40.-** Es obligación del jefe de trabajo de Obras publicas, informar semanalmente al Jefe de Personal o a quien haga sus veces las novedades disciplinarias producidas por el personal a cargo.

**Art. 41.-** Reconózcase el derecho de los trabajadores para no ser sancionado sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse.

**Art. 42.-** Las amonestaciones podrá disponer el jefe inmediato del servidor al jefe de personal, a su encargo a el Alcalde.

**Art. 43.-** Las multas serán impuestas por la autoridad nominadora, por sí o a solicitud del jefe inmediato del servidor o de la persona que haga las veces de Jefe de Personal.

El Jefe de personal o su encargado, informara por escrito al Departamento Financiero hasta el veinticinco de cada mes, las multas que hubiesen sido impuestas por el respectivo funcionarios a los trabajadores municipales, para su ejecución.

**Art. 44.-** Para dar por terminado un contrato de trabajo previo visto bueno, la autoridad nominadora que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta sujeta a dicha sanción, Dispondrá que el Jefe de Personal o quien haga sus veces, emita previa investigación su informe; y, se cumpla con lo estipulado en los respectivos contratos colectivos.

**Art. 45.-** Del Recurso de Revisión.- El trabajador que se creyere perjudicado con una sanción disciplinaria de amonestación o multa impuesta en su contra, podrá presentar ante el funcionario que le aplico la sanción la petición de revisión de la misma dentro de los tres días hábiles siguiente a la imposición, el que deberá resolver dentro de tres días a partir de la fecha de presentación del recurso de lo que se hará conocer al interesado dentro de las 24 horas siguientes.

#### **CAPITULO XV**

##### **DE LA PRESCRIPCION**

**Art. 46.-** La prescripción de acciones a favor y en contra del trabajador municipal, prescribirá en el tiempo determinado en el Código de Trabajo.

## CAPITULO XVI

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 47.-** Los trabajadores municipales que al momento ocupen puestos de trabajo en el Gobierno Cantonal de Sucre seguirán en los mismos sin perjuicios que por violación a las disposiciones de este reglamento sean separados de sus puestos de trabajo, previo al trámite legal correspondiente.

**Art. 48.-** Como equipo caminero municipal se estará a lo que indica el Orgánico Funcional Municipal.

**Art. 49.-** Los Obreros Municipales que laboran en el Gobierno Cantonal de Sucre, cuando por alguna situación no laboren, deberán permanecer en las instalaciones de la Corporación Municipal y estar a lo que disponga el Alcalde.

**Art. 50.-** El control de asistencia de los trabajadores municipales lo llevara el Jefe de Recursos Humanos Municipales e informará de ello al señor Alcalde.

**Art. 51.-** Cuando por situaciones imprevistas, un chofer, un operador o persona que trabaje en el Gobierno Cantonal de Sucre tenga que ausentarse del sitio de trabajo, se estará a lo que disponga el Alcalde.

**Art. 52.-** En todo lo que no estuviere previsto en este reglamento se aplicaran las disposiciones del Código de Trabajo y el Orgánico Funcional Municipal.

**Art. 53.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO.-** El presente reglamento entrara en vigencia una vez que se ha aprobado por la Dirección General del Trabajo.

Dado en la Sala de Sesiones de la I. Municipalidad de Sucre, a los veinte y cuatro días del mes de noviembre del año dos mil cinco.-

Ing. José Véliz Zambrano

**VICEPRESIDENTE DEL I. MUNICIPIO DE SUCRE**

**CERTIFICACION DE DISCUSION.-** El suscrito Secretario General, certifica que el presente **Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, para los servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público**, fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria celebrada el 24 de noviembre del año 2005.- Bahía de Caráquez, noviembre 28 de 2005.

Ing. Teddy Zambrano vera

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**VICEPRESIDENCIA DEL I. MUNICIPIO DE SUCRE.-** Aprobado que ha sido el presente **Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, para los servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público**, remítase en tres

ejemplares al Señor Alcalde del Cantón Sucre para su sanción y promulgación correspondiente.- **CUMPLASE.**- Bahía de Caráquez, noviembre 28 de 2005.

Ing. José Véliz Zambrano

**VICEPRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SUCRE**

**ALCALDIA DEL CANTON SUCRE.-** De conformidad con lo prescrito con los Artículos 127, 128, 129 y 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Vigente, sancionó el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO**, para su promulgación a través de cualquier medio de comunicación social del Cantón Sucre.- **EJECUTESE.- NOTIFIQUESE.**- Bahía de Caráquez, noviembre 28 de 2005.

Dr. Carlos Mendoza Rodríguez

**ALCALDE DEL CANTON SUCRE**

**CERTIFICACION.-** El suscrito Secretario del I. Municipio de Sucre, certifica que el Señor Alcalde, sancionó el reglamento que antecede en la fecha señalada.- **LO CERTIFICO.**- Bahía de Caráquez, noviembre 28 de 2005.-

Ing. Teddy Zambrano Vera

**SECRETARIO MUNICIPAL**