



**Autoridad
Aeroportuaría
de Guayaquil**
Fundación de la
M.I. Municipalidad de Guayaquil



**MUY ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**
POR GUAYAQUIL INDEPENDIENTE



**ALCALDÍA
DE GUAYAQUIL**

**Ciudad
de todos**

AUTORIDAD AEROPORTUARIA DE GUAYAQUIL FUNDACIÓN DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

JULIO 2024

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

RESOLUCIÓN No. AAG-2024-097A-R

LA GERENCIA GENERAL AUTORIDAD AEROPORTUARIA DE GUAYAQUIL FUNDACIÓN DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que 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,** el artículo 227 de la Carta Magna señala 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 314 *ibidem*, indica que “El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.”;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que dentro de su ámbito de aplicación a efecto de remuneraciones, derechos y obligaciones, nepotismo y procedimientos disciplinarios, se encuentran las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles o mercantiles, con o sin fines de lucro, con o sin finalidad social o pública, cuya participación en el capital o patrimonio esté compuesto por más del cincuenta por ciento por aporte de las instituciones del Estado, de los gobiernos autónomos descentralizados o de recurso público;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, en su artículo 5, establece que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución 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;

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

- Que,** de conformidad con lo que disponía la Constitución de 1998, la Ley de Promoción de la Inversión y de la Participación Ciudadana, en su artículo 71 reformó el artículo 1 de la Ley de Aviación Civil, que establece que le corresponde al Estado, la planificación, regulación y control aeroportuario y de la aeronavegación civil en el territorio ecuatoriano. De acuerdo con dicha disposición, los Municipios, previa autorización del Presidente de la República emitida mediante Decreto Ejecutivo, puede construir, administrar y mantener aeropuertos; y, para ese efecto, ejercer dichas facultades directamente o delegarlas a empresas mixtas o privadas, mediante concesión, asociación, capitalización, o cualquier otra forma contractual de acuerdo con la Ley;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 871 de fecha 9 de octubre de 2000, el Presidente de la República a la época, autorizó a la M. I. Municipalidad de Guayaquil, para que construya, administre y mantenga el nuevo aeropuerto internacional del cantón; y así mismo, para que proceda a la transformación, mejoramiento, administración y mantenimiento del aeropuerto Simón Bolívar de la ciudad de Guayaquil (actualmente Aeropuerto Internacional José Joaquín de Olmedo);
- Que,** los artículos 5 y 7, del mismo Decreto Ejecutivo, disponen que para el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 71 de la Ley de Promoción de la Inversión y Participación Ciudadana, la M. I. Municipalidad de Guayaquil constituirá una Fundación de acuerdo con la Ley y el mencionado Decreto; y que dicha Institución tendrá a su cargo el proceso de contratación para poner en práctica la delegación antes mencionada y otorgada en representación del Estado, facultándose para suscribir los contratos de concesión, asociación, capitalización, o de cualquier otra modalidad contractual de acuerdo a la Ley;
- Que,** el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 065 de fecha 17 de octubre de 2000, publicado en Registro Oficial Nro. 210 de fecha 23 de noviembre de 2000, aprobó el Estatuto de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Institución de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, y concedió la personalidad jurídica de conformidad con la Ley;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 0055 de fecha 19 de noviembre de 2002, se aprobó la reforma al Estatuto de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 0073 de fecha 3 de septiembre de 2004, se aprobó una nueva reforma al Estatuto de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil;
- Que,** mediante escritura pública otorgada ante el Notario Undécimo del Cantón Guayaquil, Dr. Jorge Pino Vernaza, el 27 de febrero de 2004, se suscribió el contrato de concesión entre la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, Terminal Aeroportuaria de Guayaquil S.A. – TAGSA y la M. I. Municipalidad de Guayaquil, como garante solidario;

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

- Que**, mediante resolución Nro. 071-2020 de fecha 7 de octubre de 2020, suscrita por el Subsecretario de Transporte Aéreo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas se aprobaron las reformas al Estatuto de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – de la M. I. Municipalidad de Guayaquil;
- Que**, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-011, expedido el 6 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo emite la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y servicios;
- Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, expedido el 25 de agosto de 2021, se emitió la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva; la cual es de carácter facultativo para el resto de las entidades del sector público;
- Que**, el literal c) del artículo 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que la Unidad de Administración de Talento Humano elaborará el reglamento interno de administración de talento humano;
- Que**, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público determina que la Unidad de Administración de Talento Humano: *“...elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.”*
- Que**, el Acuerdo Nro. 004-CG-2023, de fecha 7 de febrero de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 257 de fecha 27 de febrero de 2023; establece las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Para el efecto la Norma 200-04 Estructura Orgánica, indica que *“La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.”*;
- Que**, en Sesión de Directorio de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, celebrada el 21 de diciembre de 2022, se resolvió aprobar la reforma del Reglamento Orgánico Funcional de la AAG;
- Que**, con fecha 27 de septiembre de 2023, la AAG, remite al Ministerio de Transporte y Obras Públicas el instrumento de las reformas al Estatuto de la que incluían el orgánico funcional, al cual se recibió respuesta del ente rector del transporte mediante Oficio No. MTOP-STA-23-166-OF, del 17 de octubre de 2023, a través del cual se remitió el informe No. MTOP-DCMTA-2023-30-ME del 16 de octubre de 2023, con observaciones al proyecto de reforma de estatuto de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil-Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil y entre dichas observaciones solicitaba separar las disposiciones relativas al nuevo reglamento orgánico funcional de la entidad;

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Que, una vez que se realizaron las respectivas modificaciones solicitadas, con fecha 13 de noviembre de 2023, se realizó la respectiva Convocatoria al Consejo Directivo de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil- Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil para el 17 de noviembre de 2023, en el cual se formula el tratamiento entre otros puntos: sobre las observaciones MTOP estatuto, aprobación nuevo estatuto y Orgánico Funcional por separado;

Que, conforme la sesión de Consejo Directivo de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil- Fundación de La M. I. Municipalidad de Guayaquil, celebrada el 17 de noviembre de 2023, se trató el punto del orden del día y señaló lo siguiente: “El Gerente General indica que se realizó el Proyecto de reforma del Estatuto de la Institución y se le incluyó tal como recomiendan las normas del MDT, las normas del Reglamento Orgánico Funcional, lo cual fue aprobado por este Consejo, por el Directorio y la Asamblea de la Institución, no obstante lo cual el MTOP hizo varias observaciones de forma y requirió que se elimine del Estatuto toda la normativa relacionada con el Orgánico Funcional. Se les explicó los motivos por los que se había hecho de esa forma, pero se mantuvieron en su postura por escrito, por lo que se ha separado en dos documentos el Proyecto anterior. Corresponde a la Asamblea la reforma del estatuto y al Directorio el Reglamento Orgánico Funcional, no obstante, lo cual se lo pone en conocimiento de este Consejo, para contar con su conformidad previo a escalar a los siguientes Órganos. El Consejo Directivo aprueba el texto de ambos documentos y dispone que se trasladen al Directorio. Una vez que el Directorio apruebe el nuevo proyecto de Reforma Codificada del Estatuto deberá ser remitido a la Asamblea.”;

Que, se procede a realizar la convocatoria para Directorio de fecha 13 noviembre de 2023, en la cual se remitió entre otros el siguiente punto del orden del día: Observaciones MTOP estatuto, aprobación nuevo estatuto y Orgánico Funcional por separado;

Que, el Directorio de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil- Fundación de La M. I. Municipalidad de Guayaquil, en la sesión celebrada el 20 de noviembre de 2023, trató el punto del orden del día y señalaron lo siguiente: “El Gerente General indica que se realizó el Proyecto de reforma del Estatuto de la Institución y se le incluyó tal como recomiendan las normas del MDT (Acuerdo Ministerial 2021-223), las normas del Reglamento Orgánico Funcional, lo cual fue aprobado por el Consejo Directivo, por el Directorio y la Asamblea de la Institución, no obstante lo cual el MTOP hizo varias observaciones de forma y requirió que se elimine del Estatuto toda la normativa relacionada con el Orgánico Funcional. Se les explicó los motivos por los que se había hecho de esa forma, principalmente las normas técnicas del MDT que se usaron como guía, sin embargo, se mantuvieron en su postura por escrito, por lo que se ha separado en dos documentos el Proyecto anterior. Además, se realizaron cambios en forma: número de artículos y ciertos cambios en el organigrama, miembros, quórum. El reglamento Orgánico contiene la estructura definida en la norma técnica MDT 2021-2023. Corresponde a la Asamblea la reforma del estatuto y al Directorio el Reglamento Orgánico Funcional, no obstante, lo cual se pone la reforma codificada del Estatuto en conocimiento del Directorio, para contar con su conformidad previo a escalar a la Asamblea. El Directorio aprueba el texto de ambos documentos y dispone que se traslade a la Asamblea de la Institución el nuevo proyecto de Reforma Codificada del Estatuto”;

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Que, conforme la disposición transitoria única del “REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA AUTORIDAD AEROPORTUARIA DE GUAYAQUIL – FUNDACIÓN DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL” se dispuso que la vigencia del reglamento rige a partir de la aprobación de la Reforma Codificada del Estatuto, mismo que deberá estar debidamente aprobado por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas del Ecuador;

Que, con oficio No. AAG-OFC-GG-0421-2023, de fecha noviembre 21 de 2023, la Gerencia General de la AAG, le solicita al señor Aquiles Álvarez Henriques, Alcalde de la M.I. Municipalidad de Guayaquil, lo siguiente: “Por medio de la presente, me permito adjuntar el nuevo proyecto de Reforma Codificada de Estatuto de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil-Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil y el acta de sesión de Directorio de la AAG, llevada a cabo el 20 de noviembre del 2023, en la cual se resolvió aprobar el texto del documento y que el mismo sea trasladado a la Asamblea de la Institución, a fin de que, de considerarlo usted pertinente y estar de acuerdo con el contenido del mismo, sea puesto en conocimiento de la Asamblea de la AAG para su análisis y aprobación”;

Que, conforme el acta de la sesión de la asamblea universal extraordinaria de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil- Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, celebrada el 22 de noviembre de 2023, se dispuso lo siguiente: “(...) Una vez que se tuvo el nuevo documento denominado “Reforma Codificada de Estatutos de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil - Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil”, se lo puso en conocimiento del Consejo Directivo y del Directorio de la Institución, y en ambos casos se recibió su conformidad o aprobación, en sesiones del 17 y 20 de noviembre de 2023, respectivamente, por lo que se lo remitió al señor Alcalde, quien lo trasladó al Procurador Síndico Municipal a efectos de que se pronuncie sobre el documento. Una vez que se cuenta con el informe de la Procuraduría Síndica, se ha puesto el mencionado proyecto en conocimiento de los miembros de la Asamblea, a efecto de que puedan revisarlo y de ser el caso aprobarlo o realizar nuevas reformas que estimen convenientes.

Toma la palabra el señor Alcalde y manifiesta que efectivamente se remitió el nuevo Proyecto al Procurador para que se realice una revisión del mismo, y se cuenta con informe jurídico favorable, además de la lectura que dio al documento y la explicación dada por el Gerente General de la AUTORIDAD AEROPORTUARIA DE GUAYAQUIL, está de acuerdo con el formato y el texto del mismo, por lo que mociona su aprobación. Luego de deliberar sobre el Proyecto de Reforma del Estatuto, la Asamblea resuelve por unanimidad, aprobar la moción presentada por el señor Alcalde de Guayaquil y en tal virtud, aprobar las reformas al Estatuto actual, que constan en el documento denominado “Reforma Codificada de Estatutos de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil - Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil”, el cual reemplaza de forma integral al anterior Estatuto aprobado en el 2020, el cual queda derogado”;

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Que, mediante Oficio No. AAG-OFC-GG-0422-2023, del 12 de diciembre de 2023, dirigido al Ing. Pablo Galindo Moreno, Subsecretario de Transporte Aéreo Ministerio de Transporte y Obras Públicas, se requirió lo siguiente: *“En sesión de la Asamblea de la AAG celebrada el día 22 de noviembre de 2023 se resolvió aprobar el Proyecto de Reforma Codificada de Estatutos de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil- Fundación de la M.I Municipalidad de Guayaquil, por lo que me permito remitir el Acta de la Sesión de la Asamblea Universal Extraordinaria de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil-Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil celebrada el 22 de noviembre de 2022, el Proyecto de Reforma Codificada de Estatutos de la AAG, y la matriz de control de cambios, y solicitar se proceda a aprobar el mencionado documento.”;*

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-STA-2023-0004-R del 19 de diciembre de 2023, resolvió:” Artículo 1.- Aprobar las reformas introducidas al Estatuto de la AUTORIDAD AEROPORTUARIA DE GUAYAQUIL-FUNDACIÓN DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL, cuyas siglas son “AAG”, que fue considerada y aprobada en Sesión de Asamblea Universal Extraordinaria, celebrada el 22 de noviembre de 2023, en la ciudad de Guayaquil”;

Que, la Gerencia General de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil – Fundación de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, mediante Resolución No. 151-AAG-2023, de fecha 26 de diciembre de 2023, dispuso la implementación de la nueva estructura organizacional de la Fundación alineada con la naturaleza y especialización de su misión;

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley y la Reforma Codificada de Estatutos de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil - Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil Art.38 literal L, la Gerencia General:

RESUELVE:

Expedir el presente **Reglamento Interno de Trabajo para regular el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales entre la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil y todos sus servidores.**

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria y regirán para los servidores correspondientes al área administrativa y operativa de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil (en adelante AAG), amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) de conformidad a la determinación de su Art. 3, Numeral 2 y a los servidores amparados por el Código del Trabajo.



Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil



OBJETIVOS Y FINES

Art. 2.- Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

- Establecer normas administrativas para el personal de la AAG, a más de las determinadas en la LOSEP, el Reglamento General de esa misma ley, el Código del Trabajo;
- Lograr un buen ambiente laboral, caracterizando por la promoción de la igualdad de derechos, la honestidad, el respeto, oportunidades y la no discriminación;
- Buscar la eficiencia, eficacia y efectividad del personal en la ejecución de sus actividades.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Autoridad Nominadora. – El Gerente General es la máxima Autoridad Nominadora de la Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, quien tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a los servidores(as) de la AAG, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios.

Art. 4.- Administración del Talento Humano. - La Administración de Talento Humano será responsabilidad del Gerente General y de la Gerencia de Talento Humano de la AAG.

Art. 5.- Inexcusabilidad. – Los servidores(as) de la AAG están obligados(as) al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su incumplimiento e inobservancia; Talento Humano pondrá a conocimiento de cada servidor el presente documento.

CAPÍTULO III DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO DE LA AUTORIDAD AEROPORTUARIA DE GUAYAQUIL

Art. 6.- El ingreso al servicio público en la AAG. – Será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, conforme lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento General.

El ingreso a un puesto público se lo realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna, a fin de evaluar la idoneidad de los interesados en participar y se garantice el libre acceso a los mismos.

Están exentos del concurso de merecimiento y oposición, los servidores públicos de la AAG que ingresen bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción y los de contratos de servicios ocasionales.

Para ocupar las vacantes temporales o definitivas de obreros, se observarán las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo; por lo tanto, se celebrará un Contrato Individual de Trabajo en cualquiera de las formas previstas en el referido cuerpo legal.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Art. 7.- Requisitos para el ingreso a la AAG. – El personal que ingrese a desempeñar un cargo en la AAG, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Ser ciudadano, mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República del Ecuador y la ley para el desempeño de la función Pública;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la ley;
5. Haber sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores a su ingreso, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la ley, o portar su certificado de presentación o pago por cancelación de la multa prevista;
6. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la LOSEP;
7. Presentar la declaración patrimonial juramentada de sus bienes en el sistema de la Contraloría General del Estado.
8. Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción y aquellos que ingresen bajo la modalidad del contrato de servicios ocasionales, o bajo régimen del Código del Trabajo.

Para el caso de personas extranjeras residentes en el Ecuador, podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras y servidores públicos de la AAG en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, previo informe de la Gerencia de Talento Humano, autorización del Gerente General y el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo, si fuere necesario. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido con el respectivo concurso de méritos y oposición.

Art.8.- Nombramiento y Acción de Personal. - Todo nombramiento legalmente expedido, deberá ser elaborado en el formulario "Acción de Personal" que, para el efecto, diseñará la Gerencia de Talento Humano.

Art. 9.- Nombramiento y posesión. – El nombramiento es un acto unilateral expedido por el Gerente General o su delegado, que otorga la capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público de la AAG. Para desempeñar un puesto en la AAG, se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Gerente General. El término para posesionarse del cargo público será de hasta 15 días calendario, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducará.

Art.10.- Clases de Nombramientos. - Para el ejercicio de la función pública en esta Institución, los nombramientos podrán ser:

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

- a) **Permanentes:** Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección previsto en la LOSEP o documento interno debidamente aprobado;
- b) **Provisionales:** Aquellos que se expiden para ocupar:
- b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativa u otra instancia competente para este efecto;
 - b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
 - b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
 - b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior;
 - b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de esta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;
- c) **De libre nombramiento y remoción:** Expedidos para ocupar puestos de estrategia o administrativos dentro de la Institución;
- d) **De periodo fijo:** Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto por un periodo determinado. Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la Institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

Art.11.- De los Contratos de Servicios Ocasionales. - La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Gerencia de Talento Humano, siempre que exista la certificación presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.

Para los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público. Los servidores que tienen suscritos este tipo de contratos tendrán derecho a los permisos mencionados en el artículo 33 de la LOSEP.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la LOSEP y su Reglamento.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas previamente, el cual expedirá la normativa correspondiente.

El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de la LOSEP será causal para la conclusión automática del mismo y originará, en consecuencia, la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cuando la necesidad Institucional pasa a ser permanente, la Gerencia de Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes. Se considerará que las necesidades institucionales pasan a ser permanentes cuando, luego de un año de contratación ocasional, se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad, en la respectiva institución pública.

Los servidores responsables determinados en los artículos 56 y 57 de la LOSEP, deberán presentar las planificaciones, solicitudes, aprobaciones e informes que se necesitan para poder convocar a concurso de méritos y oposición.

Las servidoras o servidores públicos responsables de la Gerencia de Talento Humano que contravengan con lo dispuesto en este artículo serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegado con la suspensión o destitución del cargo previo el correspondiente sumario administrativo.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art.12.- Acción de Personal. - Toda acción de personal debidamente legalizada, referente reclasificaciones, revalorizaciones, traslados administrativos, sanciones, cesación de funciones, restituciones, vacaciones y demás actos relativos a la administración del talento humano deben registrarse en la Gerencia de Talento Humano, para que surtan los efectos legales y administrativos respectivos.

Art.13.- Inscripción de un Nombramiento o Contrato. - Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la Gerencia de Administración de Talento Humano, o en su declaración patrimonial juramentada de bienes cuando sea del caso. Todo cambio de domicilio deberá ser notificado por la servidora o servidor de la Institución, a la Gerencia de Talento Humano.

Art.14.- De la Caucción. - Los servidores públicos de la Institución, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen la obligación de prestar caución a favor de la AAG.

Art.15.- Nulidad de la Acción de Personal. - El incumplimiento del registro del nombramiento, así como la falta de posesión, darán lugar a la nulidad de la Acción de Personal, sin perjuicio de las sanciones administrativas y responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar, derivadas por la omisión del registro del nombramiento por parte de la servidora o servidor responsable.

Art.16.- De la Declaración Patrimonial Juramentada. - Las servidoras y servidores deberán presentar un ejemplar de la Declaración Patrimonial Juramentada, en la Gerencia de Talento Humano, mismo que formará parte de su expediente laboral. Adicionalmente esta Declaración Patrimonial Juramentada deberá ser actualizada en caso de cambio de cargo, y de forma periódica cada 2 años.

Art.17.- Prohibición de Registrar Nombramientos o Contratos. - No se registrarán los nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público o el Código del Trabajo. La servidora o servidor que incurra en dicho incumplimiento será sancionado legalmente.

Art.18.- Nulidad de los Nombramientos. - Serán nulos los nombramientos expedidos en contravención a los Arts. 6, 8, 10, 11, 12 y 49 de la LOSEP.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

CAPÍTULO IV DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art.19.- Son deberes de los servidores de la AAG, además de lo estipulado en el Art. 22 de la LOSEP y otras leyes conexas, los siguientes:

1. Responder personal y pecuniariamente por las pérdidas y daños que ocasione el uso indebido de los vehículos, equipos, herramientas, materiales y demás enseres, de conformidad con la Ley y las normas complementarias;
2. Cumplir con la correspondiente jornada laboral; para lo cual deberá registrar su entrada y salida, a través del reloj biométrico o de cualquier medio digital disponible para el efecto, o de ser el caso, en el control manual respectivo;
3. Solicitar al jefe inmediato la respectiva autorización para ausentarse del trabajo, explicando los motivos o justificativos para hacerlo;
4. Asistir a laborar con vestimenta adecuada de acuerdo al cargo que desempeña o debidamente uniformado de ser el caso, así como portar la credencial de identificación Institucional, con el anverso visible, desde su ingreso a la jornada de trabajo hasta la salida de esta;
5. Comunicar al jefe inmediato superior en caso de faltar a su jornada laboral por enfermedad no profesional; y así mismo en el término de ley presentar el certificado médico original a la Gerencia de Talento Humano;
6. En el caso que el servidor de la Institución sufra un accidente de trabajo, deberá notificar a su jefe inmediato, o en caso de imposibilidad del servidor, el jefe inmediato, deberá notificar a la Gerencia de Talento Humano dentro del término de tres días posteriores de haberse producido el hecho;
7. Cuidar diligentemente todos los bienes que la Institución le suministre para el cumplimiento de sus funciones.
8. Devolver al término de su gestión, hasta 24 horas después de su último día de trabajo la credencial de identificación institucional en la Gerencia de Talento Humano, así como se entregarán los bienes que estén bajo su custodia al servidor que corresponda;
9. Asistir y aprobar las actividades o cursos de capacitación a las que se le haya asignado, caso contrario, deberá reembolsar a la Institución el valor invertido para tal efecto;
10. Notificar a la Gerencia de Talento Humano cualquier cambio en sus datos generales, tales como, dirección domiciliaria, número de teléfono de domicilio, estado civil, etc., para actualización en el registro respectivo.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

11. El servidor que desee acogerse al beneficio de jubilación por vejez, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deberá expresar por escrito su voluntad, ante la Gerencia de Talento Humano, antes del mes de Julio, a fin de ser incluido en el presupuesto económico del año siguiente.
12. Mantener conducta ejemplar y conservar la disciplina en el desarrollo de sus funciones.
13. Guardar respeto a los directivos, jefes y supervisores de la Institución.
14. Cumplir rigurosamente con las responsabilidades inherentes a su cargo, así como con las instrucciones que le fueran impartidas por sus jefes, superiores o supervisores.
15. Impedir la salida de cualquier objeto propiedad de AAG, que no vaya acompañado de la correspondiente autorización escrita.
16. Las demás que establece este reglamento.

Art. 20.- Son derechos de los servidores, además de los previstos en el Art. 23 de la LOSEP y otras leyes conexas, los siguientes:

- a) Recibir capacitación orientada al desempeño del cargo;
- b) Obtener licencias con o sin remuneración;
- c) Permitir reclamo ante la autoridad competente a través del órgano regular establecido, por los derechos que se consideren violentados;
- d) Solicitar ante máxima autoridad el respeto al derecho de la defensa ante la aplicación de una sanción.
- e) Recibir credencial de identificación institucional sin costo al momento de empezar a laborar en la Institución, en reposición por deterioro, por traspaso, cambio administrativo o ascenso. En el caso de pérdida o extravío del documento, la reposición de este generará el correspondiente cobro del valor por emisión;
- f) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores;

Art. 21.- Son **Obligaciones** de los servidores las siguientes:

- a) Acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes relacionados con la Institución.
- b) Desempeñar las funciones del puesto con eficiencia;

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

- c) Guardar reserva de datos e información confidencial debido a su trabajo y no propiciar, o no reportar casos de fuga de información.
- d) Sujetarse y observar estrictamente las medidas de seguridad y preventivas que imponga la Institución y que están contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad;
- e) Abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de las otras personas, así como la de equipos, maquinarias, herramientas e instalaciones, etc.;
- f) Restituir los materiales y herramientas no utilizadas y cuidar como se conserva en buen estado los vehículos, las maquinarias, instrumentos y útiles de trabajo, salvo el deterioro ocasionado por el uso natural de los objetos, por fuerza mayor o por caso fortuito;
- g) Comunicar inmediatamente al jefe inmediato superior sobre daños en las maquinarias, herramientas, útiles encomendados a su operación, utilización cargo o custodia;
- h) Comunicar de manera obligatoria a su jefe inmediato y a la Gerencia de Talento Humano, una hora antes del inicio de su jornada de trabajo, cuando por causa justa no se asista a laborar;
- i) Observar las Leyes, reglamentos vigentes, de ética profesional, cuando se tratare de un profesional;
- j) Observar lealtad, consideración y respeto para con sus superiores, compañeros y subalternos;
- k) Subordinar el interés personal o particular en beneficio colectivo;
- l) Cumplir y respetar las ordenes legítimas de los superiores jerárquicos,
- m) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto de tal manera que no ofendan el orden y la moral;
- n) Mantener en forma permanente en sus relaciones con el público, la categoría y consideraciones debidas;
- o) Colaborar en los trabajos para los que son requeridos sus servicios fuera de las horas de actividad normal;
- p) Mantener cuidadosamente su presentación personal;
- q) Llevar a conocimiento inmediato de sus superiores los hechos que puedan causar daños a la Autoridad Portuaria de Guayaquil, a sus instalaciones, maquinarias, equipos, funcionarios;
- r) Asistir a sus labores con el uniforme de trabajo, si le fuere proporcionado por la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, así como también sus respectivos implementos de seguridad;



Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

- s) Orientar correctamente a los nuevos servidores sobre las normas, sistemas y procedimientos de trabajo.
- t) Someterse a los exámenes médicos, psicológico, visuales que la Autoridad Aeroportuaría ordene.
- u) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riesgo inmediato, que afecte o amenace a las personas o bienes de la Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil.
- v) Cuidar de que no se desperdicie el material que recibe para su trabajo, o devolver lo que no empleare;
- w) En caso de que el servidor se ausentare de su lugar de trabajo con el respectivo permiso de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, este tendrá que disponer de un medio de comunicación para poder ser contactado en casos de emergencia, ya sea un teléfono celular o convencional.
- x) Registrar las horas de entrada y salida diaria, mediante los mecanismos establecidos por la Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, a el registro lo hará personalmente cada servidor,
- y) Observar rigurosamente las medidas de seguridad, así como acatar las medidas de prevención e higiene exigidas por la Institución.

Art. 22.- De las Prohibiciones. - Además de lo establecido en el artículo 24 de la LOSEP y demás leyes conexas, está **prohibido** a los servidores:

- 1) Intervenir en asuntos que no se relacionen a su actividad institucional, salvo que exista orden de sus superiores;
- 2) Entregar documentos e información de la AAG a entes externos, sin la autorización respectiva;
- 3) Recaudar valores sin estar autorizado o actuar de intermediario para realizar pagos en la AAG;
- 4) Desempeñar actividades ajenas a las funciones laborales encomendadas;
- 5) Abandonar el trabajo en forma temporal injustificada o no autorizada, o suspender sus labores sin autorización superior;
- 6) Hacer uso de la credencial de identificación institucional fuera de horario laboral o para obtener beneficios personales; así como vestir el uniforme dentro de discotecas o bares y utilizarlo en hechos que menoscaben el prestigio institucional, tales como escándalos, algazaras, entre otros de similar naturaleza;
- 7) Desobedecer disposiciones superiores legítimas, sean estas verbales o escritas;

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

- 8) Fumar dentro de las instalaciones de la AGG;
- 9) Atender de forma indebida al usuario externo o interno, es decir, tener actitud descortés, displicente, mal informar; así como solicitarles requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal o administrativo respectivo;
- 10) Utilizar equipos de reproducción musical en alto volumen, que perturbe la tranquilidad requerida durante el desempeño de la jornada laboral;
- 11) Declarar sobre asuntos institucionales en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa del Gerente General;
- 12) Violar las Leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y normas vigentes que rigen a la AAG;
- 13) Retardar o negar injustificadamente el trámite o despacho del asunto o la presentación del servicio al que se está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto;
- 14) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin los vehículos u otros bienes de la AAG;
- 15) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovechándose de ellas;
- 16) Obtener directa o indirectamente o por interpuesta persona contratos para la realización de obras, entrega de suministros o la presentación de servicios para o con la institución;
- 17) Solicitar regalos o contribuciones para si o para sus superiores, o recibirlos de sus subalternos;
- 18) Desprestigiar o desacreditar a la institución, funcionarios, trabajadores o compañeros en general;
- 19) Ingerir bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo; presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de drogas o estupefacientes; lo cual será causante para la destitución del cargo;
- 20) Portar armas en los lugares de trabajo sin autorización de las autoridades respectivas;
- 21) Dedicarse a juegos de azar en los sitios de trabajo;
- 22) Propagar rumores falsos que afecten el buen nombre de la AAG, de sus funcionarios o de sus trabajadores, que produzcan inquietud entre estos; ejercer labor disociadora o atentatoria contra la buena marcha de la institución, mediante aseveraciones falsas o injuriosas contra la administración, contra sus representantes o jefes, o contra los compañeros de trabajo; colocar o difundir escritos injuriosos o agredir a sus superiores o a sus compañeros de trabajo de palabra u obra;

23) Participar o fomentar escándalos;

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

- 24) Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias, edificios, maquinarias, equipos e instalaciones de la AAG;
- 25) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza o fraude;
- 26) Suspender su trabajo para conformar grupos o tertulias con otros compañeros;
- 27) Practicar juegos bruscos o utilizar lenguaje soez dentro de las instalaciones de la AAG;
- 28) Dormir dentro de las instalaciones de la AAG;
- 29) Faltar a su turno de trabajo sin avisar a su jefe inmediato una hora antes del inicio de su jornada laboral ni justificar satisfactoriamente su inasistencia;
- 30) Manejar los vehículos de la institución bajo la influencia de tóxicos o bebidas alcohólicas, o infringiendo los reglamentos de tránsito;
- 31) Utilizar los vehículos de la Institución para actividades que no tienen relación con el desempeño de su labor y en horas no laborables;
- 32) Tomar de la Institución, sin permiso de la autoridad competente, equipos (Teléfonos, computadoras, papelería, utensilios de limpieza, etc.), herramientas útiles de trabajo, materia prima, para su uso personal o de terceros, o usuarios distintos a los que están destinados;
- 33) Divulgar, revelar, o entregar a terceros, los datos del personal, información, metodología, programas, diseños, creaciones o innovaciones o documentos que se produjeren en la institución que lleguen a su conocimiento en razón o por ocasión de su trabajo;
- 34) Alterar, falsificar, obtener dolosamente documentos o proporcionar información falsa o adulterada a la institución, para obtener los beneficios que otorga esta, por si o a través de terceros, lo que será causal de destitución.

CAPÍTULO V

HORARIOS DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 23.- La jornada ordinaria de trabajo para el personal de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, será de lunes a viernes, desde las 09h00 hasta las 17h30, incluida media hora de almuerzo, en coordinación con los jefes inmediatos y directores de cada área.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Art. 24.- El personal que labora en la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, tiene la obligación de acudir puntualmente a los sitios de trabajo, para lo cual Talento Humano, realizará diariamente el control de asistencia a través de los mecanismos utilizados para el efecto:

- a) La jornada de trabajo será desde 09h00 hasta las 17h30; con un receso de 30 minutos diarios para almorzar. El personal deberá retornar a sus puestos de trabajo puntualmente, lo que deberá ser supervisado por los jefes inmediatos o directores de cada área;
- b) Todo el personal a su ingreso registrará su asistencia diaria de manera obligatoria en el Reloj Biométrico o cualquier otro dispositivo disponible para el efecto; igual procedimiento deberá ejecutar el servidor a la hora de su salida, cuando termine su jornada laboral;
- c) En caso de establecer horarios especiales y/o emergentes, Talento Humano dispondrá la utilización de formatos de registros especiales, tanto para el ingreso como para la salida, mismos que serán aprobados previamente por la Gerencia General.

CAPÍTULO VI

CONTROL DE MOVILIZACIÓN

Art. 25.- Cuando el personal deba realizar actividades fuera de su sitio habitual de trabajo, que sean inherentes a su función, deberá registrar a través del formato establecido para el efecto, su salida y retorno en el cual se detallará la actividad realizada y otras novedades que creyere conveniente informar. Este formulario deberá entregarse en sus respectivas direcciones, quienes deberán notificar de manera obligatoria a la Gestión de Talento Humano.

CAPÍTULO VII

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 26.- De la autoridad competente. - El Gerente General o su delegado, es la autoridad competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a los servidores públicos institucionales en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la LOSEP y su Reglamento General o el Código del Trabajo, para realizar actividades debidamente planificadas.

La Gerencia de Talento Humano, previo a la autorización de ejecución de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, cuidará que estas sean solicitadas en casos de necesidad institucional debidamente justificada y toda vez que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente; para el efecto, el jefe inmediato deberá sustentar el requerimiento a través del correspondiente memorando dirigido a la Gerencia de Talento Humano o quien hiciere sus veces y señalar las horas necesarias para cumplir con el proceso requerido, siendo responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido designados para trabajar fuera del horario normal.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

El citado memorando deberá contener lo siguiente:

1. Descripción del trabajo o actividad a desarrollar, señalando en forma específica el motivo por el cual no puede ser ejecutado dentro la jornada normal de trabajo.
2. Señalar en forma puntual cómo el trabajo a desarrollar está vinculado al cumplimiento del Plan Operativo, cronogramas internos de trabajo, o si son requerimientos de trabajo de interés institucional, generados por imprevistos o emergencias, será necesario contar con la autorización previa mediante correo electrónico institucional por parte del Jefe Inmediato.
3. Señalar el tiempo estimado que demandará el cumplimiento de las actividades por ejecutar, el cual, de acuerdo con el tipo de trabajo a realizarse, podrá estar expresado en meses, horas o fracciones de horas.
4. Señalar el o los servidores que serán responsables del desarrollo de las actividades fuera del horario habitual de trabajo y de ser posible, la carga individual de las mismas.
5. En caso de que, por la naturaleza de las actividades realizadas, no se cuente con el registro de marcación digital, será necesario adjuntar el registro manual de la bitácora diaria de su respectiva área.

Se tramitará únicamente las solicitudes que cumplan con los requisitos mencionados.

Ninguna autoridad obligará a los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deberán estar previamente autorizadas.

Las autoridades y los funcionarios de la institución, cuyos puestos se encuentran comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, así como el personal contratado por servicios profesionales sin relación de dependencia, no podrán percibir valor alguno por concepto de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Art. 27.- Aprobación. - Posterior a la entrega de la solicitud, la Gerencia de Talento Humano o quien hiciere sus veces, remitirá dicho pedido al Gerente General o su delegado, para su aprobación, para lo cual deberá verificar la disponibilidad de fondos para laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 28.- Horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas. - Cuando por necesidades de servicios de carácter urgente, se requiera que el personal labore en horas suplementarias y/o extraordinarias "No Programadas", únicamente, el Gerente General o su delegado, podrá disponer y autorizar su ejecución, para lo cual se observará el procedimiento operativo vigente, con el respectivo diferimiento de fechas, pero manteniendo los mismos plazos, y el pago será diferido al mes siguiente.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Art. 29.- Responsabilidad. - El jefe inmediato, es el responsable directo sobre el cumplimiento del trabajo que el servidor realice en las horas suplementarias y/o extraordinarias y velará por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo a fin de que los recursos asignados por la institución sean debidamente utilizados.

Art. 30.- Informe de actividades. - El jefe inmediato que requirió tramitar la autorización para que el servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias remitirá a la Gerencia de Talento Humano, en el término de tres (3) días de finalizado el periodo de horas suplementarias y/o extraordinarias, el informe de actividades cumplidas, elaborado por los servidores públicos institucionales, en base al formato establecido por la Institución. El informe de actividades deberá ser aprobado por el jefe inmediato del servidor.

Art. 31.- Trámite para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias. - La Gerencia de División de Talento Humano, verificará los tiempos consignados en el registro pertinente, con los reportes de asistencia obtenidos del sistema de control, los mismos que sumillará y adjuntará a las solicitudes enviadas por las áreas, como documento habilitante de pago.

Art. 32.- Cálculo de las horas suplementarias. - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP o el Código del Trabajo, según sea el régimen de modalidad laboral de cada servidor. -

Art. 33.- Cálculo de las horas extraordinarias. - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP o el Código del Trabajo, según sea el régimen de modalidad laboral de cada servidor. -

Art. 34.- Control. - La Gerencia de Talento Humano, es la encargada de determinar los mecanismos más adecuados para la verificación de los justificativos señalados en los memorandos de soporte suscrito por la jefatura de área y realizar los controles que estime convenientes, dentro del periodo de actividades de horas suplementarias y/o extraordinarias requeridas para verificar el cumplimiento de estas.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

CAPÍTULO VIII VACACIONES Y PERMISOS

Art. 35.- VACACIONES RÉGIMEN LOSEP. - Además de lo determinado en el Art. 29 de la LOSEP, las vacaciones se otorgarán bajo las siguientes consideraciones:

- a) Los servidores tendrán derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas, después de once meses de servicio continua;
- b) La Gerencia de Talento Humano será la encargada de elaborar el calendario anual de vacaciones del personal institucional, basado en la información proporcionada por los jefes de cada unidad administrativa;
- c) El cumplimiento del calendario anual de vacaciones debe estar programado de tal manera que se garantice la continuidad de la atención en el servicio de cada área;
- d) Solo por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, las vacaciones podrán suspenderse y diferirse para otra fecha dentro del mismo año, previa autorización del jefe inmediato y la Gerencia de Talento Humano;
- e) El Gerente General o su delegado podrá autorizar el anticipo de vacaciones de un servidor solicitante, previa coordinación con el jefe inmediato, con cargo al siguiente periodo, hasta por quince días.

Art. 36.- VACACIONES RÉGIMEN CÓDIGO DEL TRABAJO. - Además de lo determinado en el Código del Trabajo, las vacaciones se otorgarán bajo las siguientes consideraciones:

- a) Los servidores tendrán derecho a disfrutar de 15 días de vacaciones anuales pagadas, después de once meses de servicio continua; con 1 día adicional por cada año después del 5to año de labores.
- b) La Gerencia de Talento Humano será la encargada de elaborar el calendario anual de vacaciones del personal institucional, basado en la información proporcionada por los jefes de cada unidad administrativa;
- c) El cumplimiento del calendario anual de vacaciones debe estar programado de tal manera que se garantice la continuidad de la atención en el servicio de cada área;
- d) Solo por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, las vacaciones podrán suspenderse y diferirse para otra fecha dentro del mismo año, previa autorización del jefe inmediato y la Gerencia de Talento Humano;
- e) El Gerente General o su delegado podrá autorizar el anticipo de vacaciones de un servidor solicitante, previa coordinación con el jefe inmediato, con cargo al siguiente periodo, hasta por quince días.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Art. 37.- Los permisos serán autorizados de conformidad a lo establecido en la LOSEP y el Código del Trabajo, además, los permisos ocasionales serán autorizados para atender asuntos de carácter personal del servidor, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Se concederán permisos de hasta 3 días, con conocimiento del jefe inmediato, el interesado comunicará a la Gerencia de Talento Humano;
- b) Si la concesión del permiso es mayor de los tres días, este requerirá de la autorización del Gerente General o su delegado;
- c) Los permisos serán imputables a las vacaciones anuales y no podrán acumularse ni excederse de la disponibilidad anual de vacaciones del interesado;
- d) La Gerencia de Talento Humano mantendrá un correcto sistema de control de los permisos sean estos por días, horas o fracciones de horas, debidamente respaldados a fin de no afectar los derechos de los servidores;
- e) Los permisos serán solicitados al menos con 24 horas de anticipación, si no se cumple con este requisito, la Gerencia de Talento Humano la considerará como falta injustificada, se exceptúan los casos de emergencia debidamente justificados.

CAPÍTULO IX

CONCESIÓN DE LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Art. 38.- Las licencias a los servidores serán autorizadas para todos los casos por la Autoridad Nominadora, previa solicitud del jefe correspondiente, según los casos previstos en la LOSEP y el Código del Trabajo.

Art. 39.- Se podrán conceder licencias con sueldo en los siguientes casos:

1. **Por enfermedad.** - El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad por un tiempo de hasta 3 meses, que deberá ser justificado debidamente de acuerdo con las determinaciones legales vigentes. Igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación, conforme lo determina la LOSEP; y, en el caso de los servidores de régimen laboral del Código del Trabajo, se registrarán bajo dicha normativa.
2. **Por maternidad.** - Se procederá de conformidad al literal c) y d) del Art. 27 de la LOSEP; y, en el caso de los servidores de régimen laboral del Código del Trabajo, se registrarán bajo dicha normativa. No obstante, además se observará lo siguiente:
 - a) Tendrán adicionalmente, el permiso con remuneración 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 horario concedido para tales efectos será acordado por la servidora y la Gerencia de Talento Humano;

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

- b) Por paternidad, el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por el plazo de quince días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.
3. **Por calamidad doméstica.** - Los servidores bajo régimen LOSEP tendrán derecho a licencia con remuneración de hasta ocho días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad, en los siguientes casos:
- Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad del servidor;
 - Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor;
 - Para el resto de los parientes, se concederá la licencia de hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo descontará con cargo a vacaciones.

En caso de no existir ningún justificativo, los días de permiso se cargarán a vacaciones.

4. **Por matrimonio.** - Por tres días hábiles continuos en total;
5. **Por cumplimiento de servicios institucionales.** - Cuando el servidor se desplace a cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración y recibirá según el caso viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, desde la fecha de salida hasta su retorno, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;

Art. 40.- Se concederán licencias sin remuneración a los servidores del régimen laboral LOSEP, de conformidad a lo estipulado en los Arts. 28, 32 y 33 de la LOSEP, en concordancia con los Arts. 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento a la LOSEP los siguientes casos:

- a) Previo informe favorable de la Gerencia de Talento Humano y los justificativos respectivos, de acuerdo con las necesidades particulares del servidor, el jefe inmediato superior podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario durante cada año de servicio, particular que será puesto en conocimiento de la Gerencia General, con al menos tres días de anticipación.

Se concederán licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, con la autorización de la Autoridad Nominadora y el informe favorable de la Gerencia de Talento Humano; estas licencias no son acumulables de un período a otro;

- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, la Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudios regulares de postgrado en instituciones de Educación Superior, hasta por un lapso de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución.
- c) De solicitarse licencia para el cumplimiento del servicio militar, deberá presentar la certificación de calificación previa a la incorporación al servicio militar y una vez cumplido el mismo, tiene la obligación de reintegrarse a la Institución en una plaza de ocho días y entregar su certificado de cumplimiento de servicio militar en la Gerencia de Talento Humano;
- d) Se concederá licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterno del dignatario a reemplazar y justifique con los documentos habilitantes ante la Gerencia de Talento Humano, concluida su licencia, deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen;
- e) Al Servidor Público de Carrera que participe como candidato de elección popular, se le concederá 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 el tiempo de ejercicio del puesto de elección popular; de no ser elegido, se reincorporará inmediatamente al puesto de origen.

CAPÍTULO X

COMISIÓN DE SERVICIOS

Art. 41.- De la comisión de servicios con remuneración. - La Gerencia General de la Fundación Aeroportuaria de Guayaquil, podrá declarar en Comisión de Servicios a un servidor de carrera cuando su aporte técnico y/o profesional vaya en beneficio de una institución del Estado, diferente a la que presta sus servicios, de conformidad con el Art. 30 de la LOSEP.

Art. 42.- De la autorización.- Para autorizar una Comisión de Servicios con remuneración para un servidor de carrera, se requiere de la solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución beneficiaria, el informe favorable de la Gerencia de Talento Humano, en el sentido de que la aceptación de esta Comisión de Servicios no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución; así como la aceptación por escrito del servidor requerido, de conformidad con lo prescrito en el Art. 30 de la LOSEP.

El plazo máximo de la Comisión de Servicios otorgada es de dos años.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Art. 43.- De los derechos del servidor. - El servidor de carrera que se encuentre en Comisión de Servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que la entidad de origen hubiera creado en beneficio de sus servidores.

Art. 44.- De la remuneración. - El servidor declarado en Comisión de Servicios con remuneración, recibirá de la institución requirente, la diferencia de la remuneración a la que hubiera lugar, entre lo que percibe en la entidad a la que pertenece y lo presupuestado para el puesto en el que prestará sus servicios. La diferencia será pagada por la institución que lo recibe.

Art. 45.- Otras comisiones de servicios. - Los servidores de carrera podrán ser declarados en Comisión de Servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, en virtud de convenios internacionales y similares que beneficien al país, dentro o fuera del mismo, hasta por un plazo de dos años, previo las autorizaciones correspondientes.

La Gerencia de Talento Humano Institucional emitirá el dictamen favorable de conformidad con los requisitos establecidos en el Art. 41 del Reglamento General a la LOSEP, aplicables para cada caso.

Art. 46.- De la comisión de servicios sin remuneración. - El servidor podrá ser requerido a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, de conformidad con lo prescrito en el Art.31 de la LOSEP, siempre y cuando reúna las condiciones del puesto a ocuparse y su ausencia no afecte al interés de la Institución.

Art. 47.- De la autorización. - La Gerencia General, concederá al personal bajo régimen LOSEP, Comisión de Servicios sin remuneración, previa solicitud de la institución requirente y el informe favorable de la Gerencia de Talento Humano.

Se puede conceder Comisión de Servicios varias veces en una misma institución, conforme lo establecido en la LOSEP.

Art. 48.- Control, seguimiento y evaluación. - Las Comisiones de Servicios serán permanentemente monitoreadas por parte de la Gerencia de Talento Humano; sin embargo, el proceso de evaluación del desempeño del servidor comisionado será ejecutado por la entidad solicitante, cuyos resultados serán informados a la Gerencia de Talento Humano de la AAG.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración, mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

El servidor de carrera comisionado está en la obligación de observar la normatividad interna y demás disposiciones de la entidad en la cual se encuentra prestando sus servicios.



Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

CAPÍTULO XI TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 49.- Del traslado administrativo. - Es el movimiento de un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la Institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en la LOSEP.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que exista un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos para el puesto al cual va a ser trasladado;
- d) Que el traslado no signifique menoscabo de sus derechos.

En el caso de traslado fuera de su lugar habitual de trabajo o domicilio del titular, se requerirá obligatoriamente de la aceptación por escrito del funcionario de la AAG.

Art. 50.- Del traspaso de puesto. - El Gerente General dispondrá del traspaso de un puesto con su respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la AAG o a otra institución del Estado, en base a las siguientes consideraciones:

1. Traspaso dentro de la Institución; ocasionada por cualquiera de los siguientes criterios:
 - a) Reorganización interna de la Institución, derivada de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
 - b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de su propia misión;
 - c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
 - d) Reforma total o parcial de la estructura institucional o posicional de la Institución;
 - e) Desconcentración de funciones o delegación de competencias legalmente establecidas;
 - f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
 - g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
 - h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Gerencia de Talento Humano;
2. Traspaso de un puesto a otra institución ocasionada por cualquiera de los siguientes criterios:
 - a) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas del Estado y Regímenes Especiales;

- b) Por la ejecución de procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven efectos de movimiento de personal y supresión de partidas presupuestarias; a fin de que la preparación técnica y profesional, sea aprovechada en otras instituciones, entidades u organismos del Estado.

Los trasposos de puestos dentro de la Institución se efectuarán con la aprobación del Gerente General, el informe técnico de la Gerencia de Talento Humano y los procedimientos legales y financieros pertinentes.

En el caso de los trasposos de puestos a otras instituciones de la administración pública, a más del informe de la Gerencia de Talento Humano, deberá contarse con el dictamen favorable de la Gerencia General y la Dirección Financiera, quien efectuará las respectivas reformas administrativas, legales y financieras. -

Art. 51.- Requisitos para el traspaso de una institución a otra. - La institución requirente deberá realizar el respectivo proceso de traspaso, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de traspaso de la Autoridad nominadora de la entidad requirente a la que se adjuntará el informe técnico de la Gerencia de Talento Humano determinando la necesidad planteada;
- b) Aceptación de la Gerencia General de la Institución;
- c) Acción de personal de traspaso generada en la AAG;
- d) Acción de personal de integración de la institución de destino.

Art. 52.- Cambio Administrativo. - Consiste en el movimiento administrativo del servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo se efectuará por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Gerencia de Talento Humano y no implicará modificación alguna de la partida presupuestaria del puesto del servidor en el distributivo de remuneraciones institucional.

Los cambios administrativos se efectuarán únicamente por cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Para integrar equipos de proyectos institucionales e interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) Para desarrollar programas de capacitación de conformidad a las necesidades institucionales, observando las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- d) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la AAG.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera del servidor.

Por efectos del cambio administrativo, al servidor no se le asignarán actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

g

CAPÍTULO XII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 53.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.- La Máxima Autoridad o su delegado asume la potestad administrativa disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en los que pudiera incurrir el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, Código del Trabajo, normas conexas y este Reglamento institucional; el servidor será objeto de sanción conforme las disposiciones establecidas en la LOSEP o el Código del Trabajo, según su régimen laboral.-

Art. 54.- De las faltas disciplinarias. - Son faltas disciplinarias todos los actos u omisiones de los servidores de la AAG que contravengan las disposiciones vigentes de la Ley, en lo referente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, la LOSEP y su reglamento de aplicación; y, el Código del Trabajo.

Art. 55.- Sanciones Disciplinarias. - Todas las sanciones disciplinarias establecidas en la LOSEP y EL Código del Trabajo, serán impuestas por la Máxima Autoridad o su delegado, quien será el único responsable por ejecutarlas cumpliendo previamente con los procedimientos establecidos en la normativa pertinente.

Art. 56.- Sanciones Administrativas. -Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema interno de la Gerencia de Talento Humano.

Art. 57.- De las Faltas Leves. - Son las acciones u omisión realizada por el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución. Se considerarán como faltas leves:

- 1.- El incumplimiento o inobservancia de uno o más deberes contemplados en el Art. 19 del presente Reglamento;
- 2.- El incumplimiento o inobservancia de los numerales 1, 2, 3, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 del Art. 21 del presente Reglamento;
- 3.- La violación o la inobservancia de los numerales 9, 11, 13, 14, 18 y 40 del Art. 22 del presente Reglamento;

- a) **Sanción de Faltas Leves:** Las faltas leves se sancionarán de conformidad a lo establecido en la LOSEP y del Reglamento General de la LOSEP o el Código del Trabajo; con amonestación verbal, amonestación escrita o con sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada del servidor.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Cuando las faltas leves fueren cometidas por primera vez, serán sancionadas con amonestación verbal o amonestación escrita. A partir del cometimiento de una segunda falta leve se sancionará al servidor de acuerdo con lo siguiente, sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con multas:

RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA FALTAS LEVES

NUMERO DE FALTA COMETIDA	TIPO DE SANCION
PRIMERA VEZ	AMONESTACIÓN VERBAL
SEGUNDA VEZ	AMONESTACIÓN ESCRITA
TERCERA VEZ	MULTA DEL 2% DE SU R.M. U
CUARTA VEZ	MULTA DEL 6% DE SU R.M. U
QUINTA VEZ	MULTA DEL 10 % DE SU R.M. U
SEXTA VEZ	SUSPENSIÓN TEMPORAL o DESTITUCIÓN PREVIO SUMARIO ADMINISTRATIVO o VISTO BUENO

Art. 58.- De las reincidencias por Faltas Leves. - La reincidencia en el cometimiento de Faltas Leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un año calendario, será considerada como falta grave y constituirán causal para suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución previo sumario administrativo de acuerdo con la LOSEP o el inicio de trámite de Visto Bueno para los servidores de régimen laboral del Código del Trabajo.

En caso de que las funcionarias o funcionarios que estén contratados mediante la modalidad de Contratos Ocasionales incurrieren en 3 faltas leves dentro de un año calendario, la Gerencia de Talento Humano dará por terminados dichos contratos inmediatamente.

Art. 59.- De las Faltas Graves. - Son las acciones u omisiones que afectan gravemente la estructura del orden jurídico de la Institución; su cometimiento obligará a aplicar la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, la cual se impondrá previa la realización de un sumario administrativo o trámite de visto bueno.

Se considerarán como faltas graves:

- 1.- El incumplimiento e inobservancia de las obligaciones señaladas en el Art. 21 del presente Reglamento, en los numerales 4, 5, 7, 13, 17, 19, 20, 21, 27 y 28;
- 2.- Violar o no reportar las violaciones a las Prohibiciones señaladas en el Art. 22 del presente Reglamento.

Reglamento de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

En caso de que las funcionarias o funcionarios que estén contratados mediante la modalidad de Contratos Ocasionales incurrieren en faltas graves, la Gerencia de Talento Humano dará por terminados dichos contratos inmediatamente.

La aplicación de este tipo de sanciones obedecerá a lo determinado en la LOSEP, el Reglamento General de la LOSEP y el Código del Trabajo, según el régimen laboral del servidor.

Art. 60.- De la Amonestación Verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o al servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de su jefe inmediato, de su Gerente de área y/o las autoridades institucionales. –

Art. 61.- De la Sanción Pecuniaria Administrativa. - No excederá el monto del diez por ciento de la Remuneración Mensual Unificada y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 62.- De la Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración. - Además de sanciones señaladas en los tres artículos anteriores del presente Reglamento, el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración hasta por treinta días, cuando incumpliere con los deberes o incurriere en las prohibiciones señaladas en los Artículos 19 y 21 del presente Reglamento y del Art. 24 de la LOSEP, siempre y cuando la Gerencia de Talento Humano considere que el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Art. 63.- Del Sumario Administrativo o Trámite de Visto Bueno. - Es el proceso administrativo que se aplica para determinar, por parte de la Administración Pública, el cometimiento de faltas administrativas establecidas en el presente Reglamento, la LOSEP y el Reglamento General de la LOSEP, para un servidor; respetando su derecho a la defensa y aplicando el principio de que, en caso de duda, prevalecerá el criterio más favorable al servidor.

Para los servidores bajo régimen laboral del Código del Trabajo, se efectuará el procedimiento de Visto Bueno. –

Art. 64.- Renuncia en Sumario Administrativo. - De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, dicho proceso no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Art. 64.1.- De La Destitución. - La destitución de el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta por la autoridad competente, en los casos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

CAPÍTULO XIII DE LA CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN

Art. 65.- Caducidad de Derechos. - El derecho a demandar por parte del servidor público contemplados en el presente instrumento, en concordancia a la LOSEP y Reglamento General de la LOSEP, caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto y, de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo para los servidores bajo este régimen laboral, se estará a lo dispuesto en la ley de la materia.

Art. 66.- Prescripción de Acciones. - Las acciones que concede este Reglamento que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contarán desde la fecha en que se hubiere notificado personalmente al servidor público con la resolución que considere le perjudica, de acuerdo con la LOSEP.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Para los servidores bajo régimen laboral del Código del Trabajo Art. 635, las prescripciones serán de conformidad con su normativa vigente. –

Art. 67.- De los Plazos establecidos para notificación de cometimientos de faltas. - Con la finalidad de evitar que prescriban las acciones para imponer las sanciones disciplinarias por incumplimientos al presente Reglamento, los jefes de cada unidad tendrán un plazo máximo de 10 días para informar a la Gerencia de Talento Humano en caso de incumplimientos, faltas, omisiones o cualquier circunstancia que transgreda el presente Reglamento interno.

CAPÍTULO XIV SALUD OCUPACIONAL

Art 68.- Salud Ocupacional. - La Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil brindará a sus servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice su salud ocupacional, esto es, la protección de la salud física, mental, social y espiritual.

Art. 69.- Riesgos Laborales. - La Gerencia General, en todo momento deberá tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deben basarse en directrices que promuevan la gestión de la seguridad en el entorno y salud en el trabajo.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Art. 70.- Plan Preventivo de Salud. - La Gerencia General, asegurando previamente la disponibilidad presupuestaria, deberá fortalecer el plan preventivo de salud, integrado básicamente por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales;
- d) Bienestar social.

Art. 71. - DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS. - La Gerencia de Talento Humano, elaborará el Plan de Emergencia y Contingencia, para cada uno de los edificios de la Institución, en el cual constarán las diferentes brigadas nombradas por la Gerencia de Talento Humano, en coordinación con los titulares de las diversas unidades administrativas de la misma; este plan será sometido a la aprobación, en primera instancia del Gerente General.

Art. 72. - DE LA CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. - La Gerencia de Talento Humano elaborará y ejecutará anualmente el Plan de Capacitación en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el mismo que será aprobado por el Gerente General.

CAPÍTULO XV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 73.- De la Evaluación del Desempeño. - Es el conjunto de normas técnicas, métodos, procedimientos, armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad, que se orientan a evaluar bajo parámetros objetivos acordes a las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión encaminados a impulsar la consecución de las fines y propósitos institucionales.

La evaluación del desempeño constituye un proceso de aplicación individual, que tiene por objeto medir el cumplimiento de las actividades asignadas a un puesto de trabajo y relacionadas con los objetivos institucionales, metas estratégicas e indicadores cuantitativos y cualitativos, enfocados a mejorar la calidad del servicio, la calidad de vida de los ciudadanos y el desarrollo personal del servidor.

Art. 74- De la Aplicación de la Evaluación de Desempeño. - De conformidad con el Reglamento General a la LOSEP, el ámbito de aplicación del subsistema de evaluación es en general a todos los servidores públicos considerados en el Art. 3 de la LOSEP, con sujeción al Reglamento para la aplicación de la evaluación de desempeño.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Art. 75.- Periodicidad de la Evaluación de Desempeño. - La periodicidad de aplicación de la evaluación del desempeño será una vez al año, respondiendo a la programación realizada por la Gerencia de Talento Humano de la Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil.

Art. 76.- De las Funciones de la Gerencia de Talento Humano durante la Evaluación de Desempeño. - La Gerencia de Talento Humano, sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías emitidos, asesorarán a cada unidad, área o proceso en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores.

Art. 77.- De las Escalas de las Evaluaciones de Desempeño. - Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional, serán las siguientes:

- a) **Excelente:** es aquel que supera las objetivos y metas programadas;
- b) **Muy Bueno:** Es el que cumple las objet vos y metas programadas;
- c) **Satisfactorio:** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- a) **Regular:** es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad;
- d) **insuficiente:** Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporan la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica o instrumento interno establecido para el efecto.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por la Gerencia General o su delegado, previo a la notificación del servidor.

Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor evaluado, en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados; y, de ser el caso, la recalificación en un plazo de cinco días, en caso de que haya sido solicitada par escrito y con fundamento, el proceso de recalificación será analizado par un tribunal integrado conforme lo establece la LOSEP.

Art. 78.- De los Resultados de las Evaluaciones de Desempeño. - Los resultados de la evaluación de desempeño, de conformidad con el Reglamento General a la LOSEP, constituirán uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) El servidor de la AAG que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP, el Reglamento General a la LOSEP y la norma que para el efecto se expida;

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

- b) El servidor que obtenga la calificación de regular volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata;
- c) Para los servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:
 1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación al servidor, de los resultados de la primera evaluación;
 2. En el caso de que el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular, se aplicará lo establecido en la LOSEP;

CAPÍTULO XVI COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Art. 79.- De las Indemnizaciones y Compensaciones. - De conformidad con el Reglamento General a la LOSEP, la Gerencia de Talento Humano en conjunto con la Gerencia General, determinará el número de servidores que podrán acogerse durante el siguiente ejercicio fiscal, a las indemnizaciones o compensaciones contempladas en la LOSEP, a fin de contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el efecto.

Art. 80.- De la Renuncia Voluntaria. - La compensación por renuncia voluntaria será aplicada conforme lo establece la LOSEP o el Código del Trabajo, según el régimen laboral del servidor.

Art. 81.- De la indemnización por Supresión de Puestos. - El monto para la indemnización por supresión de puestos establecida en la LOSEP, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Gerencia del Talento Humano estructurará, elaborará y presentará los procesos necesarios, de conformidad con lo establecido en la LOSEP y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Art. 82.- De la Compensación por Jubilación y Retiro no obligatorio.- De conformidad con el Reglamento General a la LOSEP, el servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, podrá presentar voluntariamente su solicitud de retiro del servicio público, solicitud que podrá ser aceptada por la AAG, de conformidad con el plan aprobado por la misma y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, de conformidad con la LOSEP. Dicha solicitud será aceptada por la Institución previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Par proceder al pago de esta compensación, se aplicará lo establecido en el Art. 288 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 83.- Del Retiro Obligatorio.- De conformidad con el Art. 289 del Reglamento General a la LOSEP, la compensación por jubilación y retiro obligatorio, de acuerdo al inciso sexto del Art. 81 de la LOSEP, las servidores de la institución que lleguen a los setenta años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las Leyes de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse de la Institución, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Los servidores que se encontraren en las condiciones determinadas en este artículo recibirán de la respectiva Gerencia de Talento Humano una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta días y contando con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la Institución, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios de un estímulo y compensación económica según la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el Art. 129 de la misma Ley.

Art. 84.- De los Servidores que se acojan al retiro de la carrera en el servicio público. - De conformidad con el Reglamento General a la LOSEP, para los servidores de la AAG que se acojan a los beneficios de la jubilación, antes de la salida de la Institución, de contar con el presupuesto requerido, la Institución ofrecerá cursos gratuitos de capacitación y reconversión laboral. La Gerencia de Talento Humano pondrá obligatoriamente a consideración de los servidores este servicio previo a su retiro. De no contar con presupuesto realizará todas las acciones pertinentes para canalizar este requerimiento.

Los servidores que se retiren de la carrera del servicio público, en las condiciones establecidas en el presente artículo, previo a la cesación de funciones, recibirán un reconocimiento público dentro de la institución.

Art. 85.- Desvinculación bajo régimen de Código del Trabajo. - Los servidores de la institución amparados por el Código del Trabajo, se desvincularán de la AAG, de conformidad con las causales establecidas en el artículo 169 del Código del Trabajo. En caso de que su desvinculación se dé por decisión unilateral de la máxima autoridad, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo sobre este particular.

Art. 86.- Jubilación bajo régimen de Código del Trabajo. - Los servidores de la institución amparados por el Código del Trabajo, podrán jubilarse de conformidad con lo establecido en el artículo 216 del Código del Trabajo.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

CAPÍTULO XVII MODALIDAD DE TELETRABAJO

Art. 87.- AUTORIZACIÓN PARA APLICAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. - El Gerente General o su delegado, autorizará la aplicación de teletrabajo para los servidores de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil.

Art. 88.- NATURALEZA Y APLICACIÓN DE TELETRABAJO. - La modalidad de teletrabajo, podrá aplicarse para todos los servidores públicos de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, cuyas actividades laborales lo permitan.

Art. 89.- DE LA PRIORIZACIÓN. - La aplicación de la modalidad de teletrabajo para los servidores de la Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, podrá ser priorizado tomando en consideración los siguientes factores:

- a) Mujeres Embarazadas.
- b) Mujeres en período de maternidad o lactancia.
- c) Personas con discapacidad igual o mayor al 30%.
- d) Quienes tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa determinada por la autoridad competente.
- e) Personas con enfermedades catastróficas.
- f) Personas adultas mayores.

Art. 90.- DE LA NO OBLIGATORIEDAD. - Mantener una de las condiciones descritas en el artículo precedente, no constituye obligatoriedad alguna para acceder a la modalidad de teletrabajo.

Art. 91.- FORMAS DE TELETRABAJO. - La Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, podrá aplicar la modalidad de teletrabajo, utilizando para el efecto las figuras parcial o mixta controlada y total, determinación que será establecida por la Gerencia de Talento Humano, en el Informe Previo que elabore para el efecto.

Art. 92.- MODALIDAD PARCIAL O MIXTA CONTROLADA. - Modalidad de teletrabajo que se ejecuta de forma alternada, es decir, en forma presencial y no presencial.

Art. 93.- MODALIDAD TOTAL. - Modalidad de teletrabajo que se ejecuta de manera consecutiva en forma no presencial.

Art. 94.- REGISTRO Y REPORTE DE ACTIVIDADES. - Los servidores tienen la obligación de reportar las actividades generadas bajo la modalidad de teletrabajo, las mismas que estarán bajo el control y validación del jefe inmediato.

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaria de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

Art. 95.- SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES. - La Gerencia de Talento Humano, conjuntamente con el jefe inmediato del servidor, realizarán el monitoreo y seguimiento de las actividades realizadas durante la modalidad de teletrabajo.

Art. 94.- TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO. - La modalidad de teletrabajo, podrá terminar por cumplimiento del plazo para el que fue autorizado; así como también, podrá terminarse de forma anticipada por disposición de la institución.

Art. 95.- CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES. - Durante la modalidad de teletrabajo, los servidores de la Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil mantendrán los derechos, deberes y prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y el presente Reglamento Interno.

Art. 96.- INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES. - La inobservancia de los deberes o incumplimiento de funciones durante la modalidad de teletrabajo, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

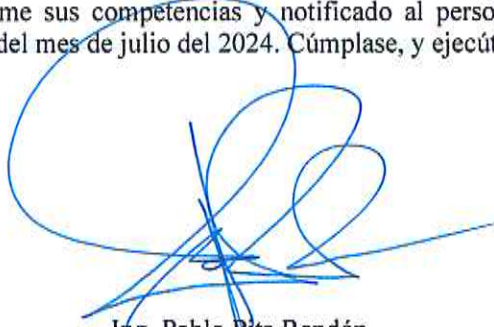
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Quedan derogadas todas las normas de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA. - Todo cuanto no se hubiere estipulado en el presente Reglamento Interno, se remitirá a la LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Código del Trabajo, las leyes generales, reglamentos, ordenanzas y demás normas conexas que rigen a la Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil.

DISPOSICIÓN FINAL

El Reglamento Interno para los servidores de la institución, entrará en vigencia una vez aprobado por la Gerencia General, conforme sus competencias y notificado al personal, Dado en la ciudad de Guayaquil, a los quince días del mes de julio del 2024. Cúmplase, y ejecútese.



Ing. Pablo Pita Rendón
GERENTE GENERAL

**AUTORIDAD AEROPORTUARIA DE GUAYAQUIL –
FUNDACIÓN DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL**

Para uso exclusivo de Autoridad Aeroportuaría de Guayaquil, Fundación de la M.I. Municipalidad de Guayaquil

