

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 625-AGADMFO-2020
SR. JOSÉ RICARDO RAMÍREZ RIOFRIO
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE
ORELLANA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 229 de la Constitución del Ecuador, determina que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, señala que, entre las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, están las de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el artículo 22 literales i) y j) de la Ley Orgánica de Servicio Público señalan que se debe cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente; y, se debe custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Que, el literal e) del artículo 45 del Código del Trabajo determina que se debe cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno expedido de legal forma.

Que, el artículos 15 y 57 literales g) y s) del Reglamento Interno para los/as servidores/as públicos/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, señalan que los servidores/as municipales cuando reciben bienes o herramientas de trabajo, deberán firmar el acta de entrega-recepción y descargo que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolver al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; así como deberán velar por las credenciales confiadas a su custodia, administración o utilización y usarlas exclusivamente para asuntos de la Institución.

Que, el artículos 15 y 57 literales g) y s) del Reglamento Interno para los/as trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, señalan que los servidores/as municipales cuando reciben bienes o herramientas de trabajo, deberán firmar el acta de entrega-recepción y descargo que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolver al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; así como deberán velar por las credenciales confiadas a su custodia, administración o utilización y usarlas exclusivamente para asuntos de la Institución.

Que, es necesario afianzar el uso de una credencial institucional, con el objetivo de fortalecer el orden, seguridad e imagen institucional; así como, para incrementar el sentimiento de pertenencia y lealtad de los que forman parte del GAD Municipal Francisco de Orellana

Que, una vez revisado el texto del "Reglamento para el uso de la credencial de identificación institucional de los/las servidores/as y trabajadores/as del GAD Municipal Francisco de Orellana", expedido mediante Resolución Administrativa N° 254-AGADMFO-2019 de fecha 17 de diciembre de 2019, se han detectado varias normas que deben ser modificadas y actualizadas con el fin de dar mayor claridad y celeridad para su efectiva y plena aplicación en beneficio de Institución



Municipal, por lo que es preciso derogar el Reglamento vigente y expedir un nuevo Reglamento acorde a los intereses y fines de la institución municipal.

Que, en uso de las atribuciones contempladas en las normas antes señaladas, se expide el presente:

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS DEL GAD MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Art. 1.- El objetivo del presente reglamento, es dotar a los servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana de normas claras para el uso de la credencial de identificación institucional, que les permita identificarse dentro de la institución municipal y fuera de la misma en comisiones oficiales; así como, para incrementar el sentimiento de pertenencia y lealtad de los que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Art. 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son obligatorias para todos/as los servidores/as y trabajadores/as del GAD Municipal Francisco de Orellana.

II. DEL USO Y CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 3.- La Dirección de Talento Humano del GAD Municipal Francisco de Orellana expedirá una credencial de identificación institucional, para cada servidor/a o trabajador/a municipal, para lo cual contará con el apoyo tecnológico de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

Art. 4.- Es responsabilidad de todos/as los servidores/as y trabajadores/as del GAD Municipal Francisco de Orellana, el uso correcto de la credencial de identificación institucional dentro de la jornada laboral y para fines institucionales, misma que deberá estar claramente a la vista.

Art. 5.- Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano del GAD Municipal Francisco de Orellana, de los Directores Municipales y Jefes inmediatos superiores, el cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente instructivo; y, velar por el uso adecuado y portación de la credencial de identificación institucional por parte de todos/as los servidores/as y trabajadores/as del GAD Municipal Francisco de Orellana, durante la jornada laboral.

Art. 6.- Todos/as los servidores/as y trabajadores/as del GAD Municipal Francisco de Orellana, para acreditar su condición, deberán portar una credencial de identificación institucional, la que deberá ser exhibida en el ejercicio de sus funciones y actividades diarias dentro de la Institución Municipal, comisiones institucionales y en actos oficiales fuera de ella.

Art. 7.- La credencial de identificación institucional es personal e intransferible y de uso obligatorio dentro de las diferentes direcciones y unidades departamentales del GAD Municipal Francisco de Orellana. La credencial de identificación institucional deberá ser portada de manera obligatoria y visible cuando el servidor/a o trabajador/a del GAD Municipal Francisco de Orellana, se encuentre en eventos cuyo objeto sea representar a la institución municipal.

Art. 8.- En ningún caso, el portador de la credencial de identificación institucional, está facultado a utilizarla en funciones diferentes o ajenas a las asignadas dentro de las instalaciones de las



diferentes direcciones y unidades departamentales que posee el GAD Municipal Francisco de Orellana.

Art. 9.- Toda credencial de identificación personal es de propiedad del GAD Municipal Francisco de Orellana, por lo que deberá ser devuelta a la Dirección de Talento Humano a su vencimiento y al finalizar el desempeño de sus funciones como servidores/as o trabajadores/as del mismo, ya sea por renuncia, remoción o por cualquier otra causa establecida en la Ley.

Art. 10.- La Dirección de Talento Humano deberá llevar un registro de todas las credenciales otorgadas. En dicho registro se dejará constancia de su entrega y devolución, con la firma del servidor/a o trabajador/a.

III. DE LA EXPEDICIÓN DE NUEVAS CREDENCIALES O SU DEVOLUCIÓN

Art. 11.- En caso de ingreso de nuevos/as servidores/as o trabajadores/as al GAD Municipal Francisco de Orellana, la Dirección de Talento Humano dentro de los 15 días posteriores a la fecha de ingreso entregará la credencial de identificación institucional al servidor/a o trabajador/a.

Art. 12.- En caso de traslado o cambio de puesto el/la servidor/a o trabajador/a deberá entregar la credencial de identificación institucional a la Dirección de Talento Humano, para su respectiva anulación. La Dirección de Talento Humano emitirá la nueva credencial de identificación institucional del nuevo cargo a desempeñar.

Art. 13.- Cuando el/la servidor/a o trabajador/a municipal, cese su relación laboral con el GAD Municipal Francisco de Orellana; sea por razones de renuncia, destitución, cesación, jubilación, fallecimiento, finalización de contrato o por cualquier otra causa; deberá entregar la credencial de identificación institucional de manera inmediata y obligatoria, al finalizar su último día de labores, a la Dirección de Talento Humano para su archivo respectivo.

IV. DE LA PÉRDIDA, DETERIORO Y REPOSICIÓN

Art. 14.- La reposición de la credencial de identificación institucional, por motivos de robo o extravío, requerirá de una copia simple de la denuncia o formulario de constancia de documentos extraviados, de la página web: <http://www.funcionjudicial.gob.ec/>; debiendo reportarlo al Jefe inmediato, en un plazo no mayor a 48 horas y a la Dirección de Talento Humano, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posterior al robo o extravío para su reposición.

Art. 15.- En caso de reposición de la credencial de identificación institucional por motivos de deterioro o desgaste debido al uso, el/la servidor/a o trabajador/a municipal deberá reportarlo por escrito a la Dirección de Talento Humano, adjuntando el original de la credencial de identificación institucional desgastada o deteriorada. La Dirección de Talento Humano se encargará de expedir la nueva credencial de identificación institucional.

Art. 16.- La reposición de la credencial de identificación institucional, por motivos de deterioro o desgaste debido al uso, tendrá un costo de USD. 5.00 (CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CERO CENTAVOS) y por motivos de robo o extravío de la misma, tendrá un costo de USD. 10.00 (DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CERO CENTAVOS), valores que serán descontados por el Departamento de Nómina de la remuneración mensual del servidor/a o trabajador/a municipal correspondiente, previo a la creación de la cuenta contable por parte de la Dirección Financiera que será solicitada por la Dirección de Talento Humano.



Art. 17.- La credencial de identificación institucional del GAD Municipal Francisco de Orellana, deberá incluir los siguientes datos:

a) En el anverso debe incluir la siguiente información:

- Logotipo actual del GAD Municipal Francisco de Orellana, como fondo de la credencial.
- Fotografía del servidor/a o trabajador/a municipal
- Nombres y Apellidos completos del servidor/a o trabajador/a municipal
- Cédula de Ciudadanía o Identidad del servidor/a o trabajador/a municipal
- Puesto o cargo que realiza el servidor/a o trabajador/a municipal
- Dirección institucional a la que pertenece.

b) En el reverso debe incluir la siguiente información:

- Logotipo actual del GAD Municipal Francisco de Orellana.
- Firma y nombres y apellidos del Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal Francisco de Orellana.
- La siguiente leyenda: "Esta credencial es de uso institucional, válida dentro de su período laboral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y tendrá que ser devuelta a la Unidad de Talento Humano al cese de sus funciones."
- Período de duración de la Administración Municipal.

V. DE LAS PROHIBICIONES

Art. 18.- Queda terminantemente prohibido:

1. El uso malicioso de la credencial de identificación institucional y otro tipo de identificación distintos al señalado en el presente instructivo.
2. El uso de la credencial de identificación institucional, en actuaciones ajenas a la Institución Municipal.
3. El uso de la credencial de identificación institucional, en actos sociales personales ajenos a las actividades que realiza el GAD Municipal Francisco de Orellana.
4. El uso de la credencial de identificación institucional, para atribuirse inmunidad, jerarquía o superioridad ante cualquier persona o autoridad pública o policial.
5. Efectuar cualquier enmendaduras o correcciones en las credenciales de identificación institucional.

Art. 19.- La Dirección de Talento Humano, aplicará el régimen disciplinario a los/las servidores/as o trabajadores/as municipales, que no porten la credencial de identificación institucional y/o hagan mal uso de la misma, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público y Reglamentos Internos legalmente aprobados por el GAD Municipal Francisco de Orellana.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento para el uso de la credencial de identificación de los servidores/as y trabajadores/as del GAD Municipal Francisco de Orellana, tendrá vigencia a partir de la fecha en que sea aprobado por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

SEGUNDA. - Queda derogado el "Reglamento para el uso de la credencial de identificación institucional de los/las servidores/as y trabajadores/as del GAD Municipal Francisco de Orellana",



expedido mediante Resolución Administrativa N° 254-AGADMFO-2019 de fecha 17 de diciembre de 2019.

TERCERA. - Encárguese de la ejecución del presente Reglamento a la Dirección de Talento Humano, a la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana y a la Dirección Financiera del GAD Municipal Francisco de Orellana, en lo que les corresponda.

Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, ubicado en las calles Napo y Luis Uquillas en la Ciudad de Francisco de Orellana, a los veinte y ocho días del mes de octubre del año dos mil veinte. - Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana. - NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



FIRMA ELECTRÓNICA DICI
JOSE RICARDO
RAMIREZ
RIOFRIO

Sr. José Ricardo Ramírez Riofrío
ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

Certifico. - Por medio del presente, me permito Certificar que la Resolución Administrativa N° 625-AGADMFO-2020, de fecha 28 de octubre de 2020, suscrita por el Sr. José Ricardo Ramírez Riofrío, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, es fiel copia de su original que consta en los archivos de esta Secretaría General del GADMFO.



FIRMA ELECTRÓNICA DICI
SERGIO
VINICIO
POVEDA VEGA

Abg. Sergio Poveda
SECRETARIO GENERAL



www.orellana.gob.ec
Francisco de Orellana – Ecuador
Calle Napo 11-05 y Uquillas

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Telf. 062999060 ext. 1501
Cel. 0998762778