

**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**

**Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP2-2014-3465-R2-KQ**

**QUITO, 25 de septiembre de 2014**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público: "cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".

**QUE**, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, del **INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA**, con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

**QUE**, el Analista Jurídico del Ministerio de Relaciones Laborales, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno del **INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA**; presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, del **INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA**; con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito.

**Art. 2.-** Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, del **INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA**; las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

**Art. 3.-** Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

**Art. 4.-** La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo, del **INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA**, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

**Art. 5.-** Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público asume cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

  
**MARÍA BELÉN NOBOA TAPIA**

**DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**





## TITULO I

### DE LOS TRABAJADORES

#### Art. 1.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones Obrero-Patronales entre Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología -INAMHI y el personal de Trabajadores que presta sus servicios en el INAMHI, en todas sus áreas, dependencias, u oficinas; a nivel nacional; respetándose las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral, Código del Trabajo, Disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales, y más Leyes conexas sobre materia laboral.

En consecuencia, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

Para efectos de este Reglamento, al INAMHI, se le podrá denominar también: El INSTITUTO o El EMPLEADOR; y al personal de Trabajadores, simplemente como EL o LOS TRABAJADORES, según el caso.

Para efecto de la responsabilidad patronal del INAMHI para con sus trabajadores, se regirá de conformidad a la disposición del artículo 36 del Código de Trabajo.

#### Art. 2.- Ámbito y Obligatoriedad

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en las oficinas administrativas e instalaciones que mantiene el Instituto en la ciudad de Quito, y en todo el territorio nacional, incluye los lugares en donde se encuentren instaladas estaciones meteorológicas o hidrológicas; así como, en todos aquellos lugares en donde la Administración determine que se aplique las relaciones Obrero-Patronales.

Todo trabajador del INAMHI, queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa eximente de responsabilidad para ninguno por parte de los trabajadores.

#### Art. 3.- Trabajadores

Son trabajadores del INAMHI, todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para el Instituto en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente del INAMHI, así como aquellos que en el futuro fueren contratados, bajo las disposiciones del Código de Trabajo.

#### Art. 4.- Representación Legal

La representación legal del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, la ejerce el Director Ejecutivo o su Delegado, quien es responsable de la gestión



administrativa, financiera y técnica, así como del cumplimiento del presente Reglamento Interno para la administración del Talento Humano.

#### **Art. 5.- Leyes aplicables**

Para efectos del cumplimiento de este Reglamento, rigen todas las disposiciones pertinentes de la Constitución de la República, Convenios Internacionales en materia laboral, Código de Trabajo, Disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás normas conexas.

## **TITULO II**

### **DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS**

#### **CAPITULO I**

**Art.6.- Efectos.-** Para los efectos de aplicación de este Reglamento, son considerados trabajadores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología-INAMHI, aquellas personas que hayan firmado contratos escritos con la Institución y son objeto de la calificación del régimen laboral por parte del MRL.

#### **CAPITULO II**

### **DE LA ADMISION Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL**

**Art. 7.-** La admisión de trabajadores es potestativa del empleador, debiendo la o él aspirante cumplir con los siguientes requisitos:

1. Copia de la Cédula de Identidad a color
2. Copia de Certificado de votación a color
3. Declaración juramentada de bienes y autorización expresa para que se levante el sigilo bancario de sus cuentas corrientes, declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias y declaración de no encontrarse inmerso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador y el ordenamiento jurídico vigente, además se declare que el postulante no tenga intereses o representación de terceros en las áreas en las que fuese a laborar (Formulario para la Declaración Patrimonial Juramentada RO. 85 del 10. B - 2003) sellado por la Contraloría General del Estado.
4. Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse impedido de ejercer puestos o cargos públicos (original).
5. Certificado de Nepotismo (Ministerio de Relaciones Laborales).
6. Certificado de Pluriempleo (Ministerio de Relaciones Laborales).



**CAPITULO III**  
**DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Art. 9.- El Contrato de Trabajo**

El Contrato de Trabajo, es el instrumento legal que determina, regula, legitima y legaliza la relación laboral existente entre el empleador y el trabajador o trabajadora, con los efectos legales que se deriven de su aplicación.

**Art.10.- Modalidad de Contratación**

El Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, podrá celebrar todos los contratos de trabajo bajo lo que dispone el Código de Trabajo vigente.

**Art.11.- Contenido del Contrato**

El contenido común para cualquier contrato de trabajo que celebre el INAMHI, deberá contener: tipo de contrato, lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto, lugar y horario de trabajo, responsabilidades, derechos, obligaciones y prohibiciones del trabajador, plazo, terminación del contrato, remuneración o sueldo de conformidad con lo dispuesto por las escalas salariales que emita el Ministerio de Relaciones Laborales para este propósito; y, las demás señaladas en el Código de Trabajo en su Art. 21.

**CAPITULO IV**  
**DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Art.12.- Jornada de Trabajo**

La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, cuarenta horas semanales conforme manda el Código de Trabajo; con media hora para el almuerzo, salvo que por su propia actividad la jornada se deba extender, previa aceptación de las partes.

Cuando por disposición del Presidente de la República o de la autoridad competente se suspenda la jornada de trabajo en los días que no son de descanso obligatorio, éstos serán compensados en la forma y en los términos imperativos que señale el Decreto o la disposición.

**Art. 13.- Registro de Asistencia**

Sin perjuicio del control físico que pudiera realizar la Dirección de Recursos Humanos, las y los trabajadores registrarán su asistencia en el reloj biométrico señalado para cada caso, cada vez que salgan o ingresen al Instituto; quedan excluidos de la disposición de este inciso, los conductores asignados al Sr. Director Ejecutivo del INAMHI, así como a aquellos que deban cumplir comisiones de servicio fuera de la ciudad.

Se considerará atraso el ingreso no justificado al Instituto con posterioridad a los minutos de la hora establecida como el inicio de la jornada ordinaria de trabajo, lo que acarreará la sanción respectiva, de acuerdo a las disposiciones del Código de Trabajo y este Reglamento.



7. Hoja de vida (Títulos, diplomas, certificados, en copias y originales para la validación).

8. En caso de ser ciudadano extranjero deberá presentar el carnet ocupacional legalmente suscrito y legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

9. Una foto a color tamaño carnet.

10. Certificado Bancario (para la transferencia mensual de Remuneración Mensual Unificada).

11. Certificado médico conferido por un médico legalmente facultado para ejercer la medicina, sin que atente contra la integridad del trabajador, con el siguiente detalle:

- ♦ 1.- Estado de salud;
- ♦ 2.- Tipo de sangre.

12.- Copia de la licencia de conducir profesional si fuera del caso.

13.- Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

#### **Art. 8.- Selección**

En base a las necesidades del Instituto, sustentada mediante un análisis de la UATH, el representante legal aprobará o no la selección y contratación del postulante idóneo y calificado para el puesto.

Para el proceso de selección del personal que ingrese a prestar sus servicios en el Instituto, en cualquier modalidad de contrato de trabajo al amparo del Código de Trabajo, se cumplirá el siguiente procedimiento:

- ♦ Requerimiento de la Unidad.
- ♦ Autorización de la Autoridad Nominadora.
- ♦ Certificación de Disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Financiera.
- ♦ TDR que contenga, actividades y perfil del puesto.
- ♦ Proceso de selección de aspirantes calificados para el puesto.
- ♦ Entrevistas personales con el postulante en la que intervendrán la o el Director de Recursos Humanos, y el representante de la Unidad requirente.
- ♦ Aplicación de pruebas, si fuere del caso.
- ♦ Legalización del Contrato de Trabajo en el MRL.
- ♦ El trabajador o trabajadora contratada, deberá iniciar sus labores a partir de la fecha constante como fecha de inicio en el Contrato de Trabajo, sujetándose estrictamente a los términos del contrato de trabajo, las disposiciones del Código de Trabajo, el presente Reglamento y demás normas conexas y supletorias.



El reporte de asistencia de las y los trabajadores del Instituto será elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, haciendo constar las novedades de los trabajadores de cada unidad.

## DE LA JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

### Art. 14.- Jornadas Especiales de Trabajo

En el caso de jornadas especiales, nocturnas, días de descanso obligatorio, descanso forzoso, límite de las jornadas, y pago de horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo establecido en el Código de Trabajo, éstos horarios serán aprobados por la Dirección Regional de Trabajo.

### Art.15.- Horario de Almuerzo

Se determina un tiempo de treinta (30) minutos para el almuerzo.

La Dirección de Recursos Humanos, establecerá el horario de almuerzo para todos los empleados del INAMHI, bajo los principios de continuidad en el servicio, eficacia, eficiencia y misión institucional.

### Art. 16.- Cálculo para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias

El cálculo y pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias se aplicará en estricta sujeción a lo establecido en el Art. 55 del Código de Trabajo.

## CAPITULO V

### TERMINACION DEL CONTRATO

#### Art. 17.- Terminación de los contratos

Los contratos suscritos entre el trabajador y el Instituto terminarán por las siguientes causas:

- ♦ Cumplimiento del plazo;
- ♦ Mutuo acuerdo de las partes;
- ♦ Renuncia voluntaria, formalmente presentada, mediante una comunicación dirigida al Empleador, por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de su salida. En el caso de que el empleador no se pronuncie respecto de la mismas dentro de dicho plazo, se considerará aceptada;
- ♦ Por Ineptitud manifiesta, mediante un Informe Técnico realizado por la UATH;
- ♦ Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado;
- ♦ Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- ♦ Por desahucio, siguiendo los lineamientos de Ley;
- ♦ Muerte y,
- ♦ Las demás previstas en el Art. 169 del Código de Trabajo.



#### **Art. 18.- Entrega de bienes y archivos**

La o el trabajador una vez ejecutada la separación del Instituto, por las causas enunciadas en el Art. 17 de este Reglamento, y de ser el caso, deberá proceder a entregar todo cuanto estuviere bajo su cargo, la hoja de salida, y la declaración jurada de bienes, para proceder a la liquidación por parte de la Dirección Financiera, en la que se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios proporcionales al tiempo trabajado.

### **CAPITULO VI**

#### **DE LOS DISCAPACITADOS**

#### **Art. 19.- Inserción laboral de personas con discapacidad**

Con el objeto de cumplir con lo establecido en el Código de Trabajo, el empleador incorporará a personas con discapacidad para que desarrollen una actividad laboral en los términos y condiciones fijadas por la normativa.

Personas discapacitadas son todas aquellas que sufren alguna discapacidad, y que cuenten con el carné emitido por el CONADIS, los mismos que serán contratados de acuerdo a sus capacidades y limitaciones propias de su condición. El Instituto brindará las facilidades para su desempeño laboral, sin discriminación de ninguna clase.

### **CAPITULO VII**

#### **VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **Art. 20.- Vacaciones**

Las y los trabajadores del INAMHI, tienen derecho a gozar de 15 días de vacaciones anuales ininterrumpidas, más un día adicional contado después de los (5) cinco años de trabajo en la misma entidad, sin exceder los 30 días.

Por necesidad Institucional, el empleador podrá negar a la o el trabajador las vacaciones de un año, las mismas que se acumularán para el siguiente año. Por ningún motivo podrá el trabajador o la trabajadora acumular vacaciones por más de tres periodos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 75 del Código de Trabajo.

#### **Art. 21.- Vacaciones no gozadas**

No se reconocerá ningún pago por vacaciones no gozadas, excepto en el caso de terminación del contrato, las mismas que serán tomadas en cuenta en la respectiva Acta de Finiquito.

#### **Art. 22.- Acta de Entrega-Recepción de Bienes**

El trabajador suscribirá un Acta de entrega-recepción de bienes con el Jefe de la Unidad requirente, en el caso de terminación de la relación laboral por cualquiera de las causas previstas en el Art. 17 de este Reglamento.

#### **Art. 23.- Licencias**

##### **1.- Licencias con remuneración**



El Empleador concederá licencia con remuneración al trabajador, en los siguientes casos:

- ♦ Por enfermedad, por el tiempo estipulado en el respectivo certificado médico que avale dicha enfermedad, y que sea convalidado por el IESS.

El Certificado médico avalado por el IESS, deberá ser entregado en la Dirección de Recursos Humanos, hasta 72 horas después de suscitada la enfermedad.

- ♦ Por maternidad, toda trabajadora tiene derecho a 12 semanas de licencia con remuneración por el nacimiento de su hijo o hija, en caso de nacimiento múltiple el plazo se amplía por 10 días adicionales, la ausencia se justificará mediante la presentación del Certificado Médico, avalado por el IESS.
- ♦ Por licencia por paternidad, tendrá derecho a diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo en el caso de que el parto sea normal, en los casos de cesárea o partos múltiples, éste plazo se ampliará por cinco días más.
- ♦ Cuando el hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolonga la licencia por paternidad por ocho días más, lo que deberá ser justificado mediante un Certificado Médico del IESS o avalado por el IESS.
- ♦ Si fallece la madre durante el parto o mientras goza de una licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad o del tiempo que reste para cumplir el período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.
- ♦ En el caso de la madre y padre adoptivos, tendrán derecho a quince días de licencia con remuneración, desde el momento en que les fuera legalmente entregado la hija o hijo.
- ♦ Tendrá derecho a tres días de licencia con remuneración, por el fallecimiento del cónyuge o conviviente en Unión de Hecho legalmente reconocida o los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- ♦ Tendrá derecho a tres días de licencia con remuneración, por enfermedad grave o accidente del cónyuge o conviviente, de los padres o de los hijos.
- ♦ Por siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes de la o el trabajador: robo de domicilio, robo de vehículos, incendio del inmueble en que habita, inundación y pérdida del inmueble, hasta tres días, según el informe que emita la Dirección de Recursos Humanos.

## 2.- Licencias sin remuneración

Se podrá conceder licencia sin remuneración hasta por 15 días, de acuerdo a la necesidad personal del trabajador, con la aprobación del Director del Área y con el Informe Favorable de la Dirección de Recursos Humanos.

### Art. 24.- Plazo para justificar las licencias o permisos

La trabajadora o el trabajador, sus familiares o terceras personas, deben justificar en el término de tres días de haberse suscitado el hecho, en la Dirección de Recursos Humanos del INAMHI.



## Art. 25.- De los permisos

Es la autorización que el empleador otorga al trabajador, mediante la utilización de un permiso justificando su ausencia, en los siguientes casos:

- ♦ Para consulta médica, sufragio o requerimiento judicial: Se concederá al trabajador hasta cuatro horas de permiso, siempre que esté debidamente justificado.
- ♦ Para el cuidado del recién nacido: Durante los (12) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre del lactante durará seis (6) horas que se señalarán o distribuirán de conformidad con el contrato colectivo si lo hubiere, el reglamento interno, o por acuerdo entre las partes.
- ♦ En el caso de fallecimiento de la madre en el período de lactancia, el padre podrá hacer uso de este permiso hasta que se cumpla el plazo de los doce meses.
- ♦ Para representación de Asociación Laboral: La Dirección de Recursos Humanos, concederá permiso con remuneración de acuerdo a lo que establece el Art. 42, numeral 11 del Código de Trabajo, este permiso no podrá superar de diez horas mensuales y tampoco serán acumulables ni remuneradas.
- ♦ Por enfermedad: Máximo por tres días mediante prescripción médica, tanto por el médico institucional como por médico particular con el debido sello del IESS, al tratarse de permisos por un tiempo superior, se sujetarán a las disposiciones de este Reglamento en lo que respecta a las licencias, a las disposiciones del Código de Trabajo y a lo que determine el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- ♦ Para Estudios Regulares: Se concederá permisos de hasta por dos horas diarias para estudios regulares al trabajador con Contrato Indefinido, siempre que demuestre éste hecho con la matrícula, y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada semestre presentar la certificación de aprobación.

En el caso de que la o el trabajador con contrato indefinido, que haya laborado en el INAMHI por lo menos cinco años, obtuviere una beca para estudiar en el extranjero en materias relacionadas con su actividad laboral, se le concederá permiso de hasta un año, pero con derecho a remuneración por un lapso de seis meses.

Los permisos serán concedidos por la Dirección de Recursos Humanos, previa la aprobación del jefe inmediato o el coordinador del Área, para este efecto se utilizará la Hoja de Autorización para salida de la oficina y al menos con 24 horas de anticipación, salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito. Si el trabajador no presenta este documento en un plazo máximo de tres días posteriores al evento, se considerará como ausencia injustificada o abandono del puesto con las sanciones previstas en la Ley.

## CAPITULO VIII

### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LA O EL TRABAJADOR

#### Art. 26.- Obligaciones de la o el trabajador



Las obligaciones de los trabajadores del INAMHI son:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b. Cumplir personalmente con las obligación de su puesto, ejecutar el trabajo en los términos del contrato con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad, diligencia, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c. Registrar a diario y personalmente el ingreso y salida durante las jornadas laborales que establezca la institución en los biométricos con que cuenta la institución para tal efecto;
- d. Cuando se produzca un atraso o inasistencia , el trabajador notificará a su jefe inmediato, para que este a su vez notifique a la Dirección de Recursos Humanos;
- e. Cumplir las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Pudiendo negarse por escrito a acatar aquellas órdenes que vayan en contra de la Constitución y la Leyes.
- f. Dar un buen uso de los uniformes otorgados por el Instituto, no usarlo para actividades personales, así como guardar una actitud decorosa mientras lo viste.
- g. Velar por la economía y recursos del Estado, cuidar y conservar los documentos, útiles de trabajo, herramientas, maquinarias y bienes en general confiados a su guarda, no siendo el trabajador responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- h. Entregar a su Jefe inmediato mediante un Acta, todos los bienes, enseres, útiles, documentos, etc. Que tenga bajo su custodia al momento de separarse del Instituto o salir en goce de sus vacaciones, licencias o permisos;
- i. Poner en conocimiento de su jefe inmediato todos los hechos que pudieren causar daño al INAMHI;
- j. Someterse a Evaluaciones periódicas que determine el Instituto, las Leyes, decretos, reglamentos, etc.;
- k. Custodiar y cuidar los bienes que tenga bajo su custodia, y ser directamente responsable de su mal uso o manejo, así como de su pérdida, robo, o sustracción.
- l. Observar buena conducta en el desarrollo de su trabajo, así como tratar al personal del Instituto de manera cortés, amable y respetuosa;
- m. Dar aviso al empleador cuando por causa justa debiera faltar o ausentarse del trabajo.
- n. Sujetarse a las medidas de medicina preventiva que ordene la Autoridad nominadora o el o la Directora de Recursos Humanos del INAMHI.



- o. Mantener la buena presentación e higiene tanto de su persona, como de los lugares designados para el desenvolvimiento de sus funciones, así como la oficina asignada para su permanencia en el Instituto;
- p. Utilizar durante la jornada laboral los uniformes e identificación de la Institución de forma permanente y obligatoria.
- q. Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación, talleres, cursos, reuniones, charlas organizadas por el Instituto; y,
- r. Las demás señaladas en el Art. 45 del Código de Trabajo.

**Art. 27.- Derechos de los trabajadores**

**SON DERECHOS:**

1. Percibir una justa remuneración, la misma que será determinada por el Gobierno Ecuatoriano, mediante el Ministerio de Relaciones Laborales;
2. Gozar de todas las prestaciones legales e ingresos complementarios que le asisten por efectos de la Ley y este Reglamento;
3. Recibir el pago determinado en el Código de Trabajo por efectos de alimentación;
4. Ser inmediatamente restituidos a sus puestos luego de cumplir con el servicio cívico militar;
5. Gozar de vacaciones, licencias y permisos de acuerdo con lo que prescribe este Reglamento;
6. Mantener su puesto de trabajo cuando por motivos de enfermedades catastróficas o accidentes se viera imposibilitado de cumplir con sus labores, mientras dure su tratamiento médico;
7. Ser escuchados en las reclamaciones que tuvieren en cuanto a sus relaciones con la Institución;
8. Solicitar la debida atención a los problemas que se presenten con motivo del trabajo desempeñado;
9. Sugerir a la Institución medidas para mejorar la prestación de servicios; y,
10. Las demás que determinen la Constitución y la Ley.

**CAPITULO IX**

**DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

**Art. 28.- Son Prohibiciones al trabajador:**

1. Portar armas o materiales peligrosos, sin la debida autorización dentro de las Instalaciones del INAMHI o sus procesos desconcentrados;



2. Ingerir alcohol en el Instituto o asistir a realizar sus labores diarias bajo los efectos del Alcohol o sustancias psicotrópicas prohibidas por la Ley;
3. Faltas de palabra y/o obra a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo; o emplear lenguaje inapropiado en su trato diario con los demás compañeros de trabajo, o público en general;
4. Realizar actos de acoso o abuso sexual, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de las y los demás compañeros de trabajo y público en general;
5. Realizar labores ajenas a sus obligaciones laborales, dentro de la jornada diaria de trabajo, a excepción de aquellas dispuestas por sus superiores jerárquicos;
6. Exhibir, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales, dentro de las instalaciones del INAMHI;
7. Usar cualquier tipo de materiales de la Institución, máquinas, equipos, herramientas y demás bienes, para trabajos particulares ajenos a sus actividades diarias;
8. Utilizar los vehículos del INAMHI, para fines personales;
9. Propagar rumores que desprestigien a la Institución o a los demás compañeros de trabajo, así como a sus autoridades;
10. Retardar o negarse de manera injustificada al oportuno desempeño de sus funciones;
11. Sustraer o intentar sustraer del INAMHI, sin autorización de sus superiores jerárquicos, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien que pertenezca al INAMHI;
12. Dormir en las instalaciones del Instituto, durante su jornada de trabajo;
13. Incitar a la indisciplina y al desorden a sus compañeros de trabajo;
14. Hacer uso del uniforme que le dotó la Institución fuera del horario de trabajo, o en actos privados y personales;
15. Solicitar, aceptar o recibir, dádivas, especies, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios o ventajas, para sí mismo, sus compañeros o sus superiores, sin perjuicio de que éstos actos constituyan delitos como el peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
16. Incurrir durante un mes en tres sanciones pecuniarias;
17. Divulgar cualquier hecho o actividades que la Institución considere confidencial y/o reservado;
18. Ocultar evidencia o información sobre las irregularidades cometidas por el trabajador o cualquier compañero de trabajo o autoridades Institucionales;



19. Acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene que la ley exige, los reglamentos o autoridad competente, o hacer caso omiso a las prescripciones y dictámenes médicos;
20. No actuar conforme a las disposiciones de autoridades competentes, en caso de caso fortuito o fuerza mayor;
21. Las demás establecidas en la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

## CAPITULO X

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

#### **Art. 29.- Obligaciones del Empleador**

1. Son obligaciones del Empleador las siguientes:
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y demás normas conexas;
3. Pagar al trabajador el salario, beneficios legales y demás rubros constantes en el contrato de trabajo, éste Reglamento y la Ley;
4. Atender los reclamos y quejas que los trabajadores del INAMHI presenten, y atenderlos conforme manda la Ley;
5. Las demás determinadas en el Art. 42 del Código de Trabajo.

#### **Art. 30.- Prohibiciones del Empleador**

Son prohibiciones del Empleador las siguientes:

1. Abusar de su posición jerárquica, al disponer actos que van en contra del trabajador y contra la Ley;
2. Ascender al trabajador, sin sujetarse a los procedimientos establecidos en el Código de Trabajo y este Reglamento;
3. Ordenar al trabajador que realice otras actividades ajenas a sus obligaciones constantes en el Contrato de Trabajo;
4. Las demás establecidas en el Art. 44 del Código de Trabajo.

## CAPITULO XI

### DE LAS REMUNERACIONES

**Art. 31.-** El Régimen de remuneraciones del INAMHI, es el sistema de pago de remuneraciones, beneficios y bonificaciones establecidos en la Ley en favor de los trabajadores del Instituto.

Su aplicación se basará en lo que dispone el Código de Trabajo y demás normas, acuerdos, etc. que establezca el MRL.

**Art. 32.- Remuneraciones adicionales**



Se reconocerá de acuerdo a lo que dispone la Ley, el pago de la Décima Tercera y Décima Cuarta remuneración.

#### **Art. 33.- Movilización, alimentación y hospedaje**

Cuando por necesidad institucional la o el trabajador deba trasladarse a desempeñar sus labores en un lugar diferente a su lugar habitual de trabajo, el INAMHI deberá reconocer el gasto económico que por concepto de movilización, alimentación y hospedaje hubiere incurrido la o el trabajador.

## **CAPITULO XII**

### **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

#### **Art. 34.- Seguridad y Salud ocupacional**

El INAMHI brindará a la o el trabajador, para el cumplimiento de sus labores, un ambiente adecuado y propicio, garantizando su seguridad y salud ocupacional, propenderá al mejoramiento de la salud física y mental del trabajador, de acuerdo a los programas integrales que desarrolle el Estado y el Instituto para este efecto.

#### **Art. 35.- Indemnizaciones por Accidente**

En el caso de que el trabajador sufiere algún accidente o enfermedad laboral por efecto de sus labores institucionales, el Instituto procederá de acuerdo a lo que dispone el Art. 438 del Código de Trabajo vigente.

#### **Art. 36.- Bienestar Social**

- ★ **Servicio de Alimentación:** El servicio de alimentación respetará los techos de negociación dados por el Ministerio de Relaciones Laborales, si la Institución no puede proveer el mismo, se considerarán las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales, así como lo que determina el Código de trabajo, un valor por persona y por cada día laborado, adicional al sueldo mensual.
- ★ **Beneficios por muerte o incapacidad del trabajador o trabajadora del INAMHI:** El Instituto mediante la contratación de un seguro de vida, ampara la incapacidad total y permanente por accidente o enfermedad, y doble indemnización por muerte accidental.
- ★ **Beneficio de uniforme:** La Institución proveerá de uniformes a todos los trabajadores del INAMHI, que presten sus servicios bajo Contrato de Trabajo Indefinido, respetando las siguientes disposiciones:
  - ♦ Es obligación de las y los trabajadores del INAMHI, el uso de los uniformes los días lunes y martes, según calendario establecido en el Instructivo, los miércoles, jueves y viernes deberán asistir con ropa formal de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
  - ♦ En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada uno de los trabajadores, la reposición del mismo para lo cual tendrán un plazo máximo de 15 días contados a partir de la fecha en que sucedió el evento.



- ◆ Es obligación de los Directores de Área, informar a la Dirección de Recursos Humanos, el incumplimiento por parte de las y los trabajadores a lo dispuesto en el presente capítulo.
- ★ **Atención Médica:** El INAMHI, proveerá el beneficio de atención médica en el Instituto, por parte del Médico del Institución.

## CAPITULO XIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

### **Art. 37.- Horarios especiales de trabajo**

La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con los Directores Técnicos del INAMHI, podrá establecer regímenes especiales de trabajo, para lo cual se considerará normas internacionales, legales y reglamentarias y de conformidad a la necesidad institucional, previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.

Todos los trabajadores que presten sus servicios en el INAMHI, estarán obligados a registrar su asistencia en los biométricos de la Institución, salvo en los casos en que por sus propias actividades no lo puedan realizar.

### **Art. 38.- Atrasos**

Se considera atraso, cuando el trabajador no registre su hora de ingreso a la hora reglamentaria, es decir a las 8h00, con 10 minutos de gracia. Los atrasos serán justificados por su jefe inmediato mediante un permiso personal, el que se deberá entregar en la Dirección de Recursos Humanos, y serán descontados de sus vacaciones anuales. Los atrasos serán sancionados, cuando no hayan sido justificados en las 24 horas posteriores.

Los atrasos, así como las faltas injustificadas dentro del mismo mes calendario, se los tratarán de la siguiente forma:

- a) Primer atraso o falta, justificable
- b) Segundo y tercer atraso o falta injustificada, amonestación verbal
- c) Cuarto atraso o falta injustificada, amonestación escrita
- d) Quinto o más atrasos o faltas injustificadas, multa equivalente al 2% del sueldo del trabajador.

De conformidad a lo que dispone el Código de Trabajo vigente, en el Art. 44, literal b), las multas no deberán ser mayores al 10% de la remuneración que percibe la o el trabajador.

### **Art. 39.- Ausencia del lugar de trabajo**

Cuando un trabajador falte a su lugar de trabajo sin justificación por más de tres días en el mismo mes, será multado con el 10% del sueldo.

### **Art. 40.- Abandono de su lugar de trabajo**



En el caso de que la o el trabajador abandone injustificadamente su lugar de trabajo en horas laborables, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Primer abandono, amonestación verbal
- b) Segundo abandono, amonestación escrita
- c) Tercer o más abandonos, multa del 5% de la remuneración unificada

Abandono por tres o más días de trabajo, se notificará a la Inspectoría de Trabajo y se solicitará el Visto Bueno.

## CAPITULO XIV

### Art. 41.- De las faltas disciplinarias

Son faltas disciplinarias, aquellas acciones u omisiones de las y los trabajadores del INAMHI, que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente y el presente Reglamento.

Para la aplicación, las faltas se dividen en leves y graves.

### Art. 42.- De las Sanciones

Todas las sanciones se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la legítima defensa y apegadas al debido proceso.

Toda sanción será impuesta por la Autoridad Nominadora, de conformidad a:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Sanción pecuniaria, cuyo valor no podrá exceder del 10% de la remuneración.
- d) Visto Bueno

No se sancionará dos veces al trabajador por la misma falta, si existen dos faltas se sancionará la más grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

## CAPITULO XV

### LAS FALTAS LEVES

#### Art. 43.- Faltas Leves

Las sanciones serán impuestas dependiendo de la gravedad y reincidencia en el cometimiento de la falta, serán sancionadas con amonestación verbal por las siguientes causas:

- 1.- No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos
- 2.- No restituir al Empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro



que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.

3.- No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses del INAMHI y del país. En estos casos tendrá derecho al recargo en su remuneración de acuerdo con la Ley.

4.- No dar aviso previo al Empleador (Superior Inmediato) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo dentro del término de 3 días contados desde el primer día de inasistencia.

5.- No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en el INSTITUTO; y no concurrir puntualmente al trabajo.

6.- No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.

7.- Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.

8.- Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.

9.- Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, copiadoras, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo.

10.- Leer periódicos, revistas, libros, etc., durante las horas laborables.

11.- Hablar por celular en el caso de que estén conduciendo un vehículo del INAMHI.

12.- No atender en forma cortés y respetuosa al público y compañeros de trabajo.

13.- No proporcionar información personal fidedigna a la Institución con la finalidad de actualizar sus datos en la unidad de Talento Humano, cuando el INAMHI así lo requiera.

14.- No someterse a exámenes médicos dispuestos por la Institución, sin que atente contra la integridad del trabajador.

15.- No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la Institución lo haya asignado.

16.- No utilizar durante la jornada laboral los uniformes e identificación de la Institución de forma permanente y obligatoria.

17.- Las demás señaladas como obligaciones de la o el trabajador.

**Serán sancionadas con Amonestación Escrita, cuando el trabajador incumpla lo siguiente:**

1. Si existen dos amonestaciones verbales dentro del mismo mes.



2. Además de las prohibiciones del Trabajador prescritas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como Faltas Graves, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:
3. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.
4. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que dicte la Institución para el efecto o por las Autoridades competentes.
5. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Institución o utilizar vocabulario soez o impropio.
6. No comunicar oportunamente al Empleador, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones del INAMHI o en ejercicio de sus funciones.
7. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Institución o en el ejercicio de sus funciones.
8. Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la Institución, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias psicotrópicas y/o drogas.
9. Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Institución o del buen nombre y prestigio de sus autoridades o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
10. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la Institución o de su personal.
11. Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.
12. Abandonar herramientas, materiales u otros objetos.
13. Utilizar sin autorización previa los bienes de la Institución.
14. Inducir a la Institución a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin Certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.
15. No cumplir con las disposiciones que dicte la Institución para el uso de vehículos de propiedad del INAMHI.
16. Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento



y en concordancia con lo dispuesto en el literal (i) del Artículo 46 del Código del Trabajo.

17. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones del INAMHI, salvo el permiso expreso del Empleador.
18. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la Institución a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por las Autoridades, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
19. No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto cuenta la Institución, o alterar, sustraer y usar indebidamente los controles establecidos, salvo en casos establecidos en el Art. Décimo Tercero de este Reglamento.
20. Dormir durante las horas de trabajo.
21. Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.
22. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la Institución y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.
23. - Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la Institución.
- 24.- Faltar a las obligaciones previstas en este Reglamento.

**Serán sancionados con sanción pecuniaria, multa del 10% de la remuneración unificada del trabajador, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en las Leyes y el presente Reglamento, sin perjuicio de las presunciones de responsabilidad civil o penal, las siguientes:**

1. Reincidencia de amonestaciones escritas en el mismo año, derivadas o no de la misma causa.
2. Provocar altercados en el lugar de trabajo.
3. Por demostrar negligencia o irresponsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, o por incumplimiento de las funciones propias de su puesto.
4. Por actitud indebida, irrespetuosa, a los clientes internos y externos del INAMHI.
5. Por provocar desprestigio del Instituto, de sus autoridades o de sus compañeros de trabajo.
6. Por no asistir a eventos y capacitaciones, dispuestas por las autoridades institucionales.
7. Negarse a cumplir otras tareas asignadas, distintas a las que constan en su Contrato individual de Trabajo, por necesidad institucional.
8. No informar oportunamente las faltas cometidas por los trabajadores, en perjuicio de la Ley y este Reglamento.



9. Poseer, escribir, o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales, colocar dibujos, figuras, etc. en las paredes, máquinas o cualquier lugar de la Institución, o divulgar información no calificada, insultante, agresiva que atente contra las autoridades o compañeros de la Institución, utilizando para esto el correo institucional, independientemente de las acciones civiles o penales a la que las personas que se consideren afectadas tienen derecho.
10. Propalar rumores que vayan en contra de la Institución o de cualquier servidor.
11. Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajo.
12. Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia por medio de gritos o golpes a otros.
13. Proferir amenazas o injurias a los compañeros del INAMHI o a sus Autoridades.
14. Alterar o falsificar documentos para presentarlos en la Institución.
15. Faltar a las obligaciones determinadas en este Reglamento, de acuerdo a la gravedad de la falta.

## CAPITULO XVI

### Art. 44.- Faltas Graves

1. Faltas graves son las que están contempladas en el Código de Trabajo, como causales de Visto Bueno, de conformidad con lo que establece el Art. 172, son las siguientes:
2. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia a su lugar de trabajo, por abandonos del trabajo por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa, siempre y cuando éstos hechos sean cometidos dentro del mismo mes.
3. Por indisciplina o desobediencia graves a los Reglamentos Internos legalmente aprobados. Por falta de probidad o conducta inmoral del trabajador.
4. Por injurias graves al empleador, a su cónyuge, conviviente o hecho, o familiares.
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador.
6. Por denuncias injustificadas en contra del empleador, respecto a sus obligaciones laborales.
7. Faltar a las prohibiciones determinadas en este Reglamento.



## CAPITULO XVII

## DE LA CAPACITACION

**Art. 45.-** La capacitación es un deber y un derecho de la o él trabajador el que está obligado a participar en todas las actividades programadas para el grado y la ocupación en que se encuentre ubicado.

**Art. 46.- Aprobación:** Las y los trabajadores que participen en actividades de capacitación, están obligados a aprobar el correspondiente evento, salvo casos fortuitos debidamente justificados, los que serán conocidos y resueltos por la Dirección de Recursos Humanos.

**Art. 47.- Efecto Multiplicador:** Las o los trabajadores que participen en actividades de capacitación, están obligados a compartir los conocimientos o habilidades adquiridas con los compañeros de trabajo que realicen las mismas o similares actividades, para lo cual se deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos, la que será la encargada de programar los mencionados eventos.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Las impugnaciones u oposiciones en materia laboral deberán tramitarse de acuerdo a lo que dispone el Código de Trabajo vigente.

**SEGUNDA:** Los documentos y datos que reposan en los expedientes de las y los trabajadores del INAMHI, serán confidenciales, por consiguiente, no podrán salir de la Dirección de Recursos Humanos. Se conferirá copia o certificación, a pedido escrito del trabajador o por orden escrita por autoridad competente.

**TERCERA:** La o el trabajador tendrá la obligación de actualizar su expediente, para lo cual deberá hacer llegar a la Dirección de Recursos Humanos toda la información documentada sobre títulos, diplomas, cambio de estado civil, cambio de domicilio, etc.

**CUARTA:** El contenido del Reglamento Interno, se entiende es conocido tanto por el Representante Legal y la o el trabajador, su desconocimiento no excusa a persona alguna.

**QUINTA:** Los casos de duda, o asuntos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Representante Legal del INAMHI, o por su delegado.

**SEXTA:** En caso de duda en la aplicación del presente Reglamento, se aplicará lo que fuere más favorable para las y los trabajadores del INAMHI, según lo dispone el Art. 7 del Código de Trabajo.

**SEPTIMA:** La Dirección de Recursos Humanos, entregará una copia a todas las y los trabajadores del INAMHI, así como a los que ingresen a prestar sus servicios en la Institución.

**OCTAVA:** En todo aquello que no esté previsto en éste Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el código de Trabajo vigente, Convenios Internacionales, o SEPTIMA. Se deberán efectuar consultas al Viceministerio de Trabajo y Empleo del Ministerio de Relaciones Laborales.



**NOVENA:** Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo, y antes de recibir su liquidación, el Trabajador deberá entregar al INAMHI a través de su Superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos, uniformes y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la Institución para la ejecución de su trabajo, así como entregar a la Dirección de Recursos Humanos su "Hoja de Salida" debidamente firmada, el mismo que será documento habilitante para su desvinculación de la Institución y posterior liquidación de haberes.

**DECIMA:** Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del Trabajador saliente, el INAMHI deducirá lo que se encuentre adeudando a la Institución por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

**DECIMA PRIMERA:** Quienes conduzcan vehículos de propiedad del INAMHI o arrendados por éste, serán personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento y violación de la Ley de Tránsito Terrestre y más ordenamientos legales. Tales Trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos, tales como: chequeo de niveles de aceite, batería, frenos, funcionamiento de indicadores de tablero, etc.

Quando un vehículo necesite ingresar a un taller automotriz para reparaciones no rutinarias; esto es, diferentes a las de mantenimiento diario, el Chofer notificará el particular a su Superior inmediato, quien ordenará lo conveniente.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** La presente reglamentación será sometida para su aprobación a las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales

**Segunda:** Las disposiciones de este instrumento, entrarán en vigencia tan pronto como su aprobación se halle debidamente registrada en la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

**Tercera:** Esta reglamentación podrá ser modificada total o parcialmente, cuando el INAMHI lo considere necesario.



  
Sr. Carlos Naranjo Jácome  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI

