

RESOLUCIÓN Nro. CIRCULAREP-DIR-014-2026**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR DE APROVECHAMIENTO, VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS CIRCULAR EP****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece las entidades y organismos que integran el sector público, incluyendo a las funciones del Estado, los gobiernos autónomos descentralizados y las personas jurídicas creadas para la prestación de servicios públicos o el ejercicio de la potestad estatal;

Que, el artículo 226 de la Norma Suprema determina el principio de legalidad, por el cual las instituciones del Estado y sus servidores públicos ejercerán únicamente las competencias y facultades atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 227 ibidem prescribe que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, regido por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, transparencia, planificación y evaluación;

Que, el artículo 315 de la Constitución faculta al Estado para constituir empresas públicas destinadas a la prestación de servicios públicos y la gestión de sectores estratégicos;

Que, el artículo 76, numeral 7, literal I) de la Constitución de la República dispone que las resoluciones de los poderes públicos deben ser debidamente motivadas, enunciando las normas jurídicas aplicables y explicando su pertinencia con los antecedentes de hecho;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) regula la organización, funcionamiento y control económico, administrativo, financiero y de gestión de las empresas públicas no financieras;

Que, el artículo 4 de la LOEP define a las empresas públicas como personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;

Que, el artículo 9, numeral 16 de la LOEP otorga al Directorio de la empresa la facultad de ejercer las demás competencias asignadas por la ley y la reglamentación interna;

Que, el artículo 11, numeral 8 de la LOEP confiere al Gerente General la atribución exclusiva de aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, a excepción de aquellos reservados legalmente al Directorio;

Que, mediante la Edición Especial Nro. 1614 del Registro Oficial, del 04 de junio de 2024, se publicó la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Economía Circular de Aprovechamiento, Valorización y Disposición Final de Gestión de Residuos y Desechos, CIRCULAR EP, dotada de autonomía y personería jurídica propia; y,

En el ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias conferidas expresamente en el artículo 15, numeral 12 de la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal CIRCULAR EP,

RESUELVE:

EXPEDIR LA SEGUNDA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ECONOMÍA CIRCULAR DE APROVECHAMIENTO, VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS DEL CANTÓN GUAYAQUIL "CIRCULAR E.P."

Artículo 1.- REFÓRMESE el contenido del artículo 51 por el siguiente texto:
"Artículo 51. Modalidades de designación y contratación del talento humano.- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos y trabajadores de la empresa son las siguientes:

- a) Nombramiento para personal de libre designación y remoción;*
- b) Nombramiento provisionales y permanentes para servidores de carrera;*
- c) Contratos de servicios ocasionales para servidores de la empresa no pertenecientes a la carrera administrativa.*
- d) Contratos de trabajo determinados en el Código de Trabajo para trabajadores."*

Artículo 2.- AMPLÍESE el contenido del artículo 67 incorporando el literal n) por el siguiente texto:

"Artículo 67. Deberes de los servidores públicos de la empresa.- Son deberes los siguientes: (...)

- n) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de Ética de CIRCULAR EP."*

Artículo 3.- SUSTITÚYASE el contenido del artículo 73 por el siguiente texto:

"Artículo 73. Amonestación escrita.- La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de los 90 días de cometidas;*
- b) No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de refrigerio establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 72 horas. Si el "no registro" obedece a fallas del sistema de control, el término para justificar correrá a partir del aviso que se le haga al servidor.*
- c) Faltar injustificadamente a su puesto de trabajo o ausentarse dentro de la jornada laboral del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables, de forma reiterativa (2 veces dentro del mismo mes);*
- d) No usar o usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo entregado por la empresa de acuerdo con las disposiciones internas;*
- e) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total una hora durante el mes de labor;*
- f) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;*
- g) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;*

- h) Extragranularse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;*
- i) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;*
- j) Fumar en las instalaciones o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;*
- k) Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos;*
- l) Mantener proyectos y metas con ejecución menor o igual al 65% de cumplimiento a la fecha de evaluación sin la debida justificación; y,*
- m) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la empresa sin la debida autorización.*

La sanción descrita en este artículo será impuesta por el responsable del área de Administración del Talento Humano previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término de 2 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.

El área de Administración del Talento Humano no requerirá de informe o petición del jefe inmediato para realizar el trámite de imposición de sanciones sobre el control de asistencia, uso de uniformes y demás relacionadas con sus funciones determinadas en el Reglamento Orgánico. Deberá observar el debido proceso y derecho a la defensa de los servidores."

Artículo 4.- SUSTITÚYASE el contenido del artículo 89 por el siguiente texto:

"Artículo 89. Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en la planificación y únicamente el jefe del departamento o unidad, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período fiscal, debiendo dejar constancia en documento escrito, y la modificatoria de la planificación será comunicada al Departamento de Talento Humano.

El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en un período comprendido entre ocho y quince días, de manera ininterrumpida, por cada año según el saldo de vacaciones que tenga.

Los períodos inferiores a ocho (8) días deben ser autorizados por el jefe inmediato y serán imputados al saldo de vacaciones disponible del servidor, debiendo registrarse como permiso con cargo a vacaciones.

El Departamento de Talento Humano, antes del inicio del goce de vacaciones del servidor, y previa confirmación por parte de la jefatura de la Unidad sobre las vacaciones concedidas en el aplicativo establecido, procederá a la emisión de la acción de personal."

Artículo 5.- SUSTITÚYASE el contenido del artículo 94 por el siguiente texto:

"Artículo 94. Licencia por enfermedad.- El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por tres (3) meses durante cada año de servicio. Terminado este período

podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Luego de su reincorporación, se concederá el uso de dos (2) horas diarias para su proceso de rehabilitación, previa prescripción médica e informe del área de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.

El servidor público con discapacidad, enfermedad rara, huérfana, catastrófica y alta complejidad o accidente grave debidamente certificado tendrá derecho a licencias médicas remuneradas por el tiempo que sea necesario para su tratamiento conforme a la certificación médica pertinente.

La licencia por enfermedad se concederá siempre y cuando la servidora o servidor, sus familiares o una tercera persona, justifique la ausencia dentro de tres (3) días contados a partir de la ocurrencia del hecho, adjuntando al comunicado el certificado médico correspondiente.

La licencia por enfermedad, será legalizada una vez que se presente a la Administración de Talento Humano, el certificado médico debidamente validado por el IESS, dentro de los ocho (8) días siguientes contados desde su emisión. Para este efecto, deberá registrarse la información en el aplicativo institucional habilitado, adjuntando los respectivos soportes para su validación por parte del médico Ocupacional y la autorización de la Jefatura de la Unidad y de la Administración de Talento Humano.

Cuando la incapacidad para el trabajo supere los ocho (8) días, deberá estar sustentada con certificados médicos debidamente validados por el IESS; en cuyo caso, la Administración de Talento Humano procederá a emitir la respectiva acción de personal."

Artículo 6.- SUSTITÚYASE el contenido del artículo 95 por el siguiente texto:

"Artículo 95. Licencia por maternidad.- La servidora tendrá derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple, el periodo se extenderá por diez días adicionales.

La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en el párrafo anterior.

Esta licencia deberá justificarse dentro del término de tres días de haberse producido el parto mediante la certificación médica conferida o validada por el IESS y copia del informe estadístico de nacido vivo.

En caso de producirse el fallecimiento de la niña o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste, excluyendo el tiempo por lactancia."

Artículo 7.- AGRÉGUENSE a continuación del artículo 97, el siguiente Artículo Innumerado:

"Artículo innumerado luego del 97. Calamidad doméstica.- Se entenderá por calamidad al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los servidores, así como los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor."

Artículo 8.- ELIMÍNESE íntegramente del Reglamento el contenido del artículo 99 (*Licencia con remuneración para tareas oficiales*).

Artículo 9.- MODIFÍQUESE el contenido del artículo 112 por el siguiente texto:

“Artículo 112.- Registro de Asistencia.- Los servidores y trabajadores de la empresa, tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada. Adicionalmente, deberán marcar el inicio y el fin de su registro del almuerzo.

Para los servidores de libre designación y remoción, en virtud de las funciones inherentes a su cargo, estarán exentos de registrar la marcación correspondiente al almuerzo. No obstante, deberán realizar el registro de entrada y salida cuando se encuentren laborando en las instalaciones de la oficina. En caso de ausencias será obligatorio registrar posteriormente la justificación respectiva conforme a los procedimientos establecidos.

Por la naturaleza de sus funciones y atribuciones, se exceptúa del cumplimiento de este registro a la máxima autoridad institucional.”

Artículo 10.- MODIFÍQUESE el contenido del artículo 113 por el siguiente texto:

“Artículo 113. Descuentos por faltas o ausencias injustificadas.- Cuando un servidor o trabajador faltare injustificadamente a su puesto de trabajo o se ausentare dentro de la jornada laboral del mismo; de su saldo de vacaciones, se le descontará lo proporcional del tiempo no laborado o no justificado en legal y debida forma.

Este descuento será aplicado siempre y cuando se haya notificado al personal sobre la presentación de descargos en un plazo de 3 días, y de no contarse con justificativos válidos y autorizados por su jefatura.

El Departamento de Talento Humano procederá a descontar el valor correspondiente en caso de no validar los justificativos o de hacerlo de forma parcial.

Por excepción, no se descontará del saldo acumulado de vacaciones de la servidora o servidor aquellos atrasos que se ocasionen por circunstancias inherentes al servicio del transporte de la Institución, lo cual será verificado y autorizado por la Jefatura de Talento Humano, con base al reporte emitido por la Jefatura Administrativa.

El descuento se realizará sin perjuicio de las sanciones que deriven del régimen disciplinario por el incumplimiento reiterado de las faltas o ausencias.”

Artículo 11.- MODIFÍQUESE el contenido del artículo 114 por el siguiente texto:

“Artículo 114. De requerir ausentarse durante la jornada deberá solicitar el permiso con anticipación al jefe inmediato y presentado al área de Talento Humano, a través del aplicativo que esté disponible.

Si por caso fortuito o fuerza mayor el servidor no pueda llegar a tiempo al trabajo o no pueda asistir ese día, deberá informar al jefe inmediato para su autorización y poner en conocimiento a Talento Humano, debiendo regularizar en el aplicativo disponible el día de su reincorporación a laborar, dicho permiso será con cargo a vacaciones.

En caso de existir registros de asistencia, atrasos, faltas o ausencias del servidor no justificadas por su jefe directo, se registrará como injustificada y se gestionará de acuerdo con lo establecido en el artículo 113 del presente reglamento y en caso de reincidencia se procederá a aplicar el régimen disciplinario correspondiente."

Artículo 12.- SUSTITÚYASE el contenido del artículo 115 por el siguiente texto:

"Artículo 115. Procedimiento para el control de asistencia.- La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, como resultado por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

- a) El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.*
- b) El servidor o trabajador que injustificadamente se ausente de su sitio de trabajo durante fracciones de hora hasta dos horas, en este caso, el jefe inmediato solicitará al área de Administración de Talento para que se proceda de acuerdo con lo establecido en el artículo 113 del presente reglamento y en caso de reincidencia se aplique el régimen disciplinario correspondiente;*
- c) La supervisión del control de asistencia y permanencia del personal corresponde a su jefe inmediato. Este tendrá un plazo máximo de dos días para reportar las novedades y estará obligado a entregar la información requerida por el área de Administración de Talento Humano.*
- d) El área de Administración de Talento Humano realizará inspecciones de asistencia en los lugares de trabajo, a fin de verificar el cumplimiento de los horarios y la permanencia de los servidores."*

Artículo 13.- AGRÉGUESE dentro de la Sección II (De los Viáticos, Subsistencias y Movilización), a continuación del artículo 133, el siguiente Artículo Innumerado:

"Artículo innumerado luego del 133. Cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias o visitas de observación, dentro o fuera del país, percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno, para estos casos no será necesario haber cumplido un año de servicio en la empresa."

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- Encárguese a la Gerencia General, a través de la Jefatura de Talento Humano de CIRCULAR EP, la codificación integrada del Reglamento Interno de Gestión y Administración de Talento Humano con las reformas aprobadas mediante la presente resolución, así como su inmediata socialización y publicación en los canales institucionales.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil veintiséis.


Econ. Andrés Goncha Bucaram**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO****EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR DE APROVECHAMIENTO,
VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS,****LO CERTIFICO.-**

En mi calidad de Secretaria del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Economía Circular de Aprovechamiento, Valorización y Disposición Final de Gestión de Residuos y Desechos, CIRCULAR EP, certifico que el contenido de la presente resolución fue conocida, deliberada y aprobada por unanimidad de los miembros del Directorio en la Sesión Extraordinaria efectuada el 23 de septiembre de 2026, Acta Nro. 007-2026.


Ing. Katherine Vilamarín Uquillas**SECRETARIA DEL DIRECTORIO****EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR DE APROVECHAMIENTO,
VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS,
CIRCULAR EP**

