

11
Oca
0

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO DE CESANTIA PRIVADO
DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DE LA ECUADOR - FCPC -,
FONCEJU FCPC

CAPÍTULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 1- EL presente reglamento interno de trabajo regula las relaciones entre el **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR - FCPC o FONCEJU** y el personal que presta sus servicios en el mismo, en todas sus áreas, dependencias , departamentos, sistemas, oficinas, sucursales, respetándose las disposiciones del código de trabajo y mas leyes conexas.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también 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 **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR - FCPC** se le podrá denominar simplemente el EMPLEADOR, LA INSTITUCION, FONCEJU FCPC y al personal se lo considerará como el TRABAJADOR Y/ O EMPLEADO.

Para efectos de la responsabilidad patronal, se estará a lo terminado en el art. 36 del Código del Trabajo.

Art.2- OBJETIVOS.- Establecer el marco normativo legal sistematizado que permita hacer conocer a los trabajadores del **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR - FCPC**, el cumplimiento de su prestación laboral, con la finalidad de propiciar, fomentar y mantener un clima de armonía en las relaciones laborales dentro del marco de las políticas de la Institución.

Art.3 - BASE LEGAL.-

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO ECUATORIANO

CODIGO DEL TRABAJO

Art.4.- FINALIDAD.- El presente reglamento tiene como finalidad regular el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales entre el **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR - FCPC** y el Personal que labora en él, bajo dependencia, así como se halle bajo



contrato. Este reglamento interno de trabajo regula las relaciones laborales existentes en la actualidad y en las que en el futuro se formen.

CAPITULO II

DE LA ADMISION Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL

Art.5.- La Contratación y designación de trabajadores es atribución de la gerencia y se efectuará una vez que sea aprobado el informe de la institución que seleccione con la emisión del documento de informe respectivo.

Art. 6.- Para concretar la contratación con EL TRABAJADOR e incluirlo en la planilla, la Gerencia deberá contar con todos aquellos documentos personales, certificaciones y declaraciones que requiera la Institución. Por ningún motivo se admitirá el ingreso de personas que estén inmersas en una de las causales de nepotismo y/o incompatibilidad por razones de parentesco o matrimonio, hayan sido despedidas, o que se las haya establecido responsabilidades administrativas en otras entidades. La constatación de falsedad en los documentos o declaraciones juradas, presentadas por EL TRABAJADOR traerá como consecuencia la rescisión inmediata del contrato de trabajo. Sin perjuicio de las responsabilidad que pudiera establecerse por tal hecho.

Art. 7. - Todo nuevo trabajador ingresante lo hará sujeto al período de prueba de tres meses, vencido este plazo adquiere derecho de protección contra el despido arbitrario. Los periodos de prueba tienen aplicación en el primer contrato de trabajo celebrado con EL TRABAJADOR, salvo que se le contrate en otro puesto de mayor calificación o que por su naturaleza sea notoria y cualitativamente diferente.

Art.8- La Gerencia llevará el registro personal de cada trabajador a partir de su contratación. Dentro de él se incluirá todos los documentos presentados por EL TRABAJADOR y aquellos que constituyan parte del historial DEL TRABAJADOR en la Institución.

CAPITULO III

EL TRABAJO Y HORAS DE TRABAJO

HORARIO DE TRABAJO

Art.9 .- La jornada de trabajo a la que se sujetarán todos los trabajadores del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR – FCPC, será la establecida en el Art.47 del código de trabajo, comenzará y terminará en sus locales de trabajo o en casos especiales en el lugar al que fuere asignado. Las horas de entrada y salida

constarán determinadas en el horario respectivo y según los turnos de labor establecidos o que se establecieren en lo sucesivo y de acuerdo a la Ley.

Todos los trabajadores del **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR - FCPC**, se compromete a laborar cumpliendo de manera directa con el horario fijado por el FONCEJU-FCPC, aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro, debidamente autorizados por el Director Regional del trabajo.

EL FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR - FCPC, por las circunstancias especiales del servicio que presta se reserva siempre el derecho de poder variar los horarios de trabajo de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, y conforme a las necesidades y naturaleza del trabajo o de las conveniencias de la Institución.

Art.10.- Dada la naturaleza de las labores del **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR – FCPC**, los trabajadores podrán ser destinados temporalmente a otras funciones, siempre y cuando conste en el contrato de trabajo, sin que esto implique cambio de ocupación o despido intempestivo. Las razones por las cuales el FONCEJU FCPC podrá efectuar este cambio de funciones serán las siguientes:

- a) Reemplazo por enfermedad, accidentes, vacaciones o permiso
- b) Necesidades de reforzar el trabajo en alguna sección de la Institución, a algún grupo de trabajo; y,



- c) Cualquier razón de necesidad de la Institución en consideración a la naturaleza da la actividad.

El incumplimiento de estas disposiciones serán consideradas como faltas

En consecuencia, a la hora de inicio EL TRABAJADOR deberá estar en su puesto de trabajo y laborando, lo mismo se entenderá a la hora fijada para el término de la jornada.

Art.11.- HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS- Ningún trabajador queda autorizado a trabajar horas suplementarias o extraordinarias, sin que previamente no haya sido autorizado por el Representante Legal o por un administrador con suficiente autoridad para ello; en el evento de que irrespete la presente obligación, EL EMPLEADOR no se encontrará en la obligación de reconocer el pago de la supuesta labor ejecutada.

La única salvedad para la obtención de la autorización referida en el párrafo anterior, es la verificación de algún acontecimiento de fuerza mayor o caso fortuito o una necesidad de acción urgente que le haya impedido al trabajador cumplir con aquella obligación, situaciones excepcionales que deberán ser acreditadas en debida forma por parte DEL TRABAJADOR.

No se considerará, trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias las que tuvieren que realizar los trabajadores en horas determinada para cumplir trabajo no realizado como consecuencia de sus propios errores, negligencia o abandono de sus labores.



Los trabajadores que suspendan sus labores o abandonen su trabajo sin autorización del FONDO sin autorización prevista en la ley, o este Reglamento, incurrirán en falta sancionada con multa la primera ocasión y la separación en caso de reincidencia.

En casos excepcionales cuando las circunstancias exijan completar un determinado trabajo iniciado y siempre que el FONDO, lo solicite, los trabajadores están obligados a laborar tiempo suplementario.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado como falso.

Art.12.- La jornada máxima de trabajo obligatoria será de 40 horas semanales distribuidas de acuerdo con los turnos y horarios establecidos. Sin embargo, por la naturaleza **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR - FCPC** los trabajadores están obligados a trabajar más de las horas semanales determinadas en este artículo fuera de los horarios establecidos, cuando fueren requeridos por el EMPLEADOR, reconociéndose los recargos de Ley.- No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección y confianza , ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes, o simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán laborar el tiempo que fuere necesario para llevar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario, ni implique sobre-remuneración alguna, todo de conformidad con el artículo 58 del Código del trabajo y lo determinado por el EMPLEADOR.

Se aclara que el sueldo o salario que se señale a los funcionarios o trabajadores encargados de las actividades o tareas mencionadas en este artículo, comprende e incluye el trabajo que deban o tengan que desempeñar durante la prolongación de la jornada ordinaria o durante todo el tiempo necesario para cumplir sus deberes, según el caso. Por consiguiente, una vez convenido el sueldo o salario con dichos trabajadores se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de sus funciones.

Se considera personal de confianza todos los empleados y trabajadores que se encuentran determinados en el artículo 58 del Código del Trabajo.

Art. 13.- Los trabajadores deberá desarrollar sus labores en el lugar de trabajo que le señale el empleador. El abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada será motivo de multa.

Art. 14.-- Es facultad del empleador otorgar permisos y licencias POR VACACIONES a los trabajadores, con la finalidad de que estos puedan ausentarse justificadamente del puesto de trabajo.

Art.15.- Los permisos deberán contar por escrito y serán otorgados por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad
- b) Comisión de servicios no sujeto de descuentos y visado por el jefe inmediato superior
- c) Por lactancia materna



Art.16.- Los trabajadores tienen derecho a 15 días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios.

Art.17.- El año completo de servicios se computará desde la fecha en que EL TRABAJADOR ingresó a trabajar en LA INSTITUCION.

Art.18.- Para el cumplimiento del horario de trabajo, se exceptúan los siguientes casos:

- a) Aquellos trabajadores que por la propia naturaleza de sus funciones laboran con horario diferente al estipulado, debiendo sus jefes inmediatos notificar este particular al departamento de recursos Humanos;
- b) Los días de descanso obligatorio señalados en el artículo 65 del Código de trabajo;
- c) Los trabajadores que sean estudiante universitarios, cuyas futuras profesiones serán adecuadas para el cumplimiento de objetivos y servicios que tenga el **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR – FCPC**, soliciten permiso y autorización a través de sus jefes inmediatos para llegar hasta treinta minutos fuera del horario fijado, siempre que dicho atraso no interfiera en sus labores , presentando los documentos que lo acrediten como tal y su horario de estudio, debidamente certificado por la Institución Académica



donde se encuentre estudiando, debiendo ser recuperado tal atraso conforme disponga el empleador

Art.19.- EL FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR - FCPC establecerá los mecanismos necesarios para controlar la asistencia del personal, así como regular los horarios de trabajo, de conformidad con la Ley y este Reglamento.

Art.20. - El abandono del trabajo en horas de labor, sin permiso o sin causa justa, será sancionado por primera vez con amonestación escrita; la segunda vez, con multa; y la tercera vez, se tomará como falta grave y será causa suficiente para solicitar el visto bueno al inspector de Trabajo por falta grave , contra este Reglamento, si las faltas fueran dentro del período de 30 días.

CAPITULO IV

REMUNERACION, DESCUENTOS Y FORMA DE PAGO

REMUNERACIONES

Art.21.- Las remuneraciones serán estipuladas libremente en el correspondiente contrato individual de trabajo a suscribirse entre las partes, respetando los sueldos mínimos establecidos por autoridad competente.



Art.22.- De las remuneraciones a pagarse por parte del empleador solamente podrán ser deducidos

- Dividendos de préstamos quirografarios e hipotecarios que se adeuden al IESS;
- Multas impuestas por sanciones aplicadas de conformidad con el presente Reglamento Interno de Trabajo; siempre y cuando no sea más del 10% del a remuneración diaria .
- Retenciones ordenadas judicialmente
- Faltantes de caja, de ser el caso;
- Descuentos autorizados por EL TRABAJADOR, y
- Las demás retenciones que establezca la Ley.

Art. 23.- Las remuneraciones solo se cancelarán a la persona misma del TRABAJADOR, pudiendo, así mismo, pagársele a la persona autorizada expresamente por él; en el caso de las personas autorizadas para el cobro, EL TRABAJADOR deberá enviar una carta en la que autorice dicho pago e indicando el nombre de la persona autorizada, debiéndose adjuntar copia del documento de identidad respecto de esta última.

Los sueldos se cancelarán de conformidad con lo indicado en la Ley, es decir, en plazo vencidos.

Las remuneraciones podrán ser canceladas mediante depósitos en cuentas bancarias o a través de cheques.



EL FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR – FCPC, podrá en determinados casos a su criterio efectuar anticipos.

El monto del sueldo mensual que perciben los trabajadores cubre y comprende, de acuerdo con el Código del Trabajo, el pago de los días laborados, el pago que corresponde a los días de descanso obligatorio remunerados, comprendidos dentro del mismo período mensual y además el pago de las bonificaciones adicionales contempladas en la Ley y / o concedidas por el **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR - FCPC.**

Al momento de recibir el sueldo o salario, todo trabajador está obligado a comprobar la exactitud de lo pagado, así como también a confrontar la veracidad de los cálculos hechos por **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC** por el pago de horas suplementarias y otros beneficios . Si dentro del término de 24 horas, contadas a partir de la recepción de las remuneraciones por parte DEL TRABAJADOR, éste no presentare ningún reclamo al respecto se presume que es correcta la liquidación o el cálculo hecho por el EMPLEADOR y también el pago.

Para los efectos del pago íntegro de remuneración que corresponde al trabajador, es menester que el respectivo control de asistencia contenga y conste debidamente marcadas las jornadas de trabajo, es decir, las horas de entrada y salida del trabajo, de conformidad con lo prescrito al respecto de este Reglamento

y a las indicaciones del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL F.C.P.C.

Cuando un Trabajador se retire del servicio por cualquier motivo y tenga que recibir un pago por cualquier concepto, se liquidará su cuenta, y antes de recibir el valor que le corresponde, se le descontará los valores que adeude al FONCEJU F.C.P.C., por anticipos, indemnizaciones, etc.

CAPITULO V

VACACIONES

Art.24.- Los trabajadores del **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR - FCPC**, gozarán anualmente de un período ininterrumpido que corresponde a vacaciones de conformidad a la disposición legal pertinente. Conjuntamente los TRABAJADORES Y EL **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR - FCPC** organizarán las fechas de sus vacaciones.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES



Art.25.- Los trabajadores tendrán las obligaciones que natural y ordinariamente les corresponde en el desempeño cabal y completo de sus labores, las constantes en el contrato de trabajo, las establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo y además de las que conste en el presente reglamento, las siguientes:

- a) Guardar consideración y respeto, a sus superiores; y compañeros de trabajo;
- b) Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo debiendo cumplir con las normas de seguridad prescritas por el centro
- c) Decir la verdad en toda ocasión
- d) Acatar las órdenes de sus superiores;
- e) Procurar completa armonía con los superiores y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores,
- f) Guardar corrección y buena conducta en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina ;
- g) recibir, aceptar y acatar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a la conducta ;
- h) Permanecer durante la jornada de trabajo en los sitios o lugares donde debe desempeñarse;
- i) Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias a que haya lugar por intermedio de su superior jerárquico y en debida forma;
- j) Mantener limpio su lugar y sitio de trabajo y colaborar en este sentido con los demás compañeros;

- k) Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas y/o bienes de la Institución;
- l) Cuidar debidamente las máquinas, herramientas, implementos y mercadería que estén a su cargo, conservándolas en perfecto estado, siendo responsable pecuniariamente por su deterioro, pérdida o rotura;
- m) Cuidar que no se desperdicie, deteriore, sufra roturas o desperfectos los bienes entregados a su cargo para el cumplimiento de su trabajo;
- n) Hacer conocer oportunamente a sus superiores jerárquicos todo aquello que a su juicio pueda perjudicar o entorpecer la marcha normal de su trabajo;
- o) Cumplir estrictamente con el Reglamento interno, el horario de trabajo y los turnos establecidos;
- p) Suministrar tanto a sus jefes inmediatos toda información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes del la Institución, aún de aquellos que no se encuentren a su cargo.
- q) Poner el máximo cuidado para obtener la mayor perfección en el trabajo que se haya encomendado, aplicando sus conocimientos y las órdenes impartidas, evitando de manera especial no desperdiciar su tiempo y rendimiento personal;
- r) Marcar personalmente el control de asistencia y colocar en forma ordenada en el registro especialmente dispuesto par a ello;
- s) Someterse a los exámenes médicos que el FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-

FCPC disponga, así como a los tratamientos preventivos que se ordenen y, en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriban los médicos del IESS;

- t) Prestar su colaboración en algún otro trabajo eventual que le sea solicitado;
- u) Tratar con la debida cortesía y educación a los usuarios y visitantes de la Institución;
- v) Las demás que les confiere al **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR – FCPC**

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art.26.- Son atribuciones obligaciones del **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR – FCPC.**, las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar dirigir, orientar y controlar las actividades del personal.
- b) determinar los puestos de trabajo, sus títulos, niveles, remuneraciones, deberes y responsabilidades
- c) asignar a los trabajadores distintos cargos de acuerdo a sus capacidades, aptitud y potencial, procurando el desarrollo del personal y el incremento de la



productividad, sin más limitaciones que las que establezca la normativa laboral vigente.

- d) Modificar los horarios de trabajo, de acuerdo a las necesidades operativas, realidad geográfica y requerimientos de atención al público, siempre que esté de acuerdo con el Art. 47 del Código de Trabajo;
- e) evaluar al personal en su desempeño laboral a fin de determinar las necesidades de capacitación y los lineamientos de desarrollo del personal;
- f) Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que corresponda;
- g) Introducir cambios en los procesos administrativos y de trabajo , en función a los cambios tecnológicos

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 27.- son obligaciones del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR F.C.P.C-

- a) Cumplir fiel y cabalmente los dispositivos legales que se derivan de una relación de trabajo
- b) Cumplir con los términos contractuales acordados son los trabajadores o su representación
- c) Proporcionar a los trabajadores, dentro de sus posibilidades los medios y condiciones de trabajo adecuados

- d) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los trabajadores
- e) Brindar capacitación a los trabajadores, de conformidad con las políticas y normas presupuestarias vigentes
- a) Pagar en forma oportuna y completa la remuneración y demás beneficios laborales que correspondan a los empleados.
- b) Velar por el respeto y armonía en el trabajo;
- c) Conceder a los empleados el tiempo necesario para ser atendidos por problemas de salud debidamente comprobados,
- d) Tratar a los empleados con absoluto respeto a su dignidad personal, y sancionará con el mayor rigor en casos de acoso sexual;
- e) Atender los reclamos de los empleados;
- f) Afiliar a los empleados al IESS desde el primer día de labores y cumplir con las demás obligaciones previstas en la leyes sobre Seguridad Social;
- g) Sujetarse a este Reglamento interno.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.28.- Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo y por **EL FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR F.C.P.C.**, está prohibido al empleado

- a) Efectuar reuniones de cualquier índole dentro de las instalaciones DEL FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC; así como realizar cualquier actividad ajena al desempeño de sus funciones en el lapso de las horas laborables salvo autorización expresa del EMPLEADOR.
- b) Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado;
- c) Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinado,
- d) Cambiar de sitio de trabajo, laborar con un horario que no le corresponde o alterar su turno sin autorización expresa del Centro
- e) Suspender el trabajo para formar grupos o tertulias
- f) Atender o aceptar visitas personales en el establecimiento del FONCEJU;
- g) Permanecer en el establecimiento DEL FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR salvo en las horas laborables
- h) Negarse a cumplir las instrucciones que reciba DEL FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, para la ejecución de su trabajo o negarse a acatar las medidas de seguridad e higiene,
- i) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, robo u otros que impliquen comisión de delito o infracción penal reservándose el FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL



4
Noved
Cone
La numeración indicada es incorrecta es 91.
La correcta es 172.

DEL ECUADOR-FCPC, el derecho de ejercitar las acciones legales pertinentes,

- j) Intervenir en riñas, altercados, o hacer escándalos o actos públicos reñidos con la moral y las buenas costumbres
- k) Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo dentro de las dependencias del centro;
- l) Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias del **FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR -**.
- m) Tomar del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, documentos originales o copias de informes, correspondientes y otros de índole técnico o administrativo, salvo autorización del EMPLEADOR, esto incluye el presente Reglamento. Se entiende que todo documento DEL FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, es de propiedad exclusiva de la Institución, que al entregar o hacer conocer su contenido a personas ajenas a la Institución será tomado como falta grave , por lo que FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC se reserva el derecho de tomar cualquier acción legal;
- n) Informarse del contenido de cartas, cables o cualquier comunicación cerrada del FONCEJU.



- o) Utilizar los teléfonos del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, para el caso de asuntos particulares salvo los casos de fuerza mayor.
- p) Escribir leyendas o comunicaciones ofensivas a la dignidad del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, de sus funcionarios o de sus compañeros de Trabajo
- q) Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre el FONCEJU, sus funcionarios o sus actividades;
- r) Tomar del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, herramientas, máquinas, mercaderías o artículos sin autorización de la respectiva autoridad del centro;
- s) Tomar, Introducir o usar bebidas alcohólicas, drogas, sustancias estupefacientes, estimulantes o cualquier otra sustancia tóxica, dentro de las instalaciones del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, y durante las horas de trabajo, así como presentarse al trabajo en el estado de embriaguez, droga o bajo efecto de estupefacientes. No se permitirá al trabajador ingresar al local o sitio de trabajo cuando estuvieran bajo los efectos del alcohol o de la droga.
- t) Fumar en los lugares de trabajo durante la jornada de trabajo
- u) Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás durante el trabajo



- v) Hacer colectas en los lugares de trabajo salvo que hubiese permiso del EMPLEADOR;
- w) Realizar ventas, negocios, rifas, suscripciones de cualquier otra clase de propaganda en lugares de trabajo salvo autorización del EMPLEADOR;
- x) Hacer préstamos en dinero a los trabajadores, afiliados, partícipes DEL FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, considerándose como falta cuando tales actos impliquen extorsión o usura;
- y) Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo cualquier clase de juegos de azar o de otra naturaleza;

PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art.29.- Está prohibido al EMPLEADOR

- a) Imponer multas o sanciones que nos e hallaren previstos en el Código del Trabajo y este reglamento;
- b) Retener más del diez por ciento de la remuneración diaria del empleado por concepto de multas, sin perjuicio de que estas sean acumulativas. En caso de reincidencia serán causa para solicitar el Visto Bueno, ante la autoridad respectiva;
- c) Imponer colectas o suscripciones sin el consentimiento de los empleados;
- d) Sancionar al empleado con la suspensión del Trabajo
- e) Disminuir la remuneración del EMPLEADO

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art.30.- CLASIFICACION DE LAS FALTAS.- Las faltas cometidas por el empleado se clasifican de acuerdo a su gravedad y trascendencia, en leves y graves

Art.31.- Son consideradas FALTAS LEVES al presente reglamento Interno de Trabajo, el incumplimiento de sus obligaciones y deberes, ocasionando las siguientes conductas:

- a) No asistir puntualmente, sin atraso, a sus labores diarias. Todo atraso o inasistencia deberá notificarse telefónicamente al encargado de control del personal del o cuando lleguen a perturbar la disciplina del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC. En este caso, tan pronto se produzca el retorno al trabajo, se deberá presentar la respectiva justificación al jefe inmediato superior, el mismo que comunicará al director, para aplicar las acciones correspondientes;
- b) Utilizar los teléfonos de la institución para asuntos particulares;
- c) Utilizar su teléfono celular personal durante la jornada de trabajo;
- d) Leer durante la jornada de trabajo revistas, materiales o periódicos que no guarden relación con sus obligaciones profesionales o laborales;
- e) No conservar en debida forma los recursos didácticos; utensilios; instrumentos , maquinarias, equipos y demás materiales de propiedad, uso o gestión del EMPLEADOR, que les fuere asignados para sus labores;



- f) No indicarle inmediatamente al EMPLEADOR, la existencia de cualquier anomalía respecto del área de trabajo encomendado;
- g) No acatar inmediatamente las órdenes o instrucciones que recibiere de sus superiores;
- h) No llevar al día la documentación exigida por el EMPLEADOR
- i) No atender sus obligaciones laborales y dedicarse a conversaciones, juegos, audición de radios o actividades que en general sean ajenas a su labor;

Art.32.- son consideradas FALTAS GRAVES al presente Reglamento Interno de trabajo, el incumplimiento de las siguientes obligaciones que constituyen conductas sancionables, en esta clasificación:

- 1.- No guardar confidencialidad sobre la información que posee el DEL FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC y que compete exclusivamente al interés o a la actividad privada de la Institución o de sus miembros ;
- 2.- No guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de trabajo, así como los asuntos reservados e informes relacionados con los usuarios o con la Institución, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Institución y a terceros;
- 3.-No respetar las disposiciones contenidas en los memorandos emitidos por el EMPLEADOR;



- 4.-No proporcionar todos los datos, documentos fidedignos y necesarios que forman el registro DEL TRABAJADOR, estos son: nombres y apellidos, edad estado civil, nacionalidad, dirección domiciliaria, partida de matrimonio y de hijos, firma.
- 5.-No ejecutar el trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos impartidos por la Institución y efectuarlo con la mayor eficacia, cuidado, esmero, probidad y aprovechamiento del tiempo;
- 6.-No respetar a quienes ejercen funciones directivas, Jefes inmediatos y compañeros;
- 7.-Utilizar el correo electrónico , equipo, documentos o papel con membrete de la Institución ; para cartas personales, negocios, testimonios de solidaridad o cualquier tipo de escritos que comprometan a la Institución o sirvan de patrón para su producción en beneficio de otras instituciones, personas naturales o para sí mismo;
- 8.-Aprovechar la posición jerárquica que ocupa dentro de la Institución para obtener contratos o ventajas personales;
- 9.-Presentarse a trabajar en estado de embriaguez, bajo efectos de alguna droga o sustancia estupefaciente, aunque sea que la haya tomado en poca cantidad o de manera ligera; así mismo será sancionada dicha conducta de llegar a realizarse la misma en su lugar de trabajo.
- 10.-Introducir en las Instalaciones, a través de cualquier medio; literatura obscena, pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los intereses de la Institución, sus Directivos, colaboradores, usuarios a terceros;



- 11.-Usar expresiones desafiantes o amenazas dirigidas a sus jefes, a sus demás compañeros de trabajo o a terceros vinculados la prestación de sus servicios;
- 12.-Propagar rumores falsos que vengan en desprecio del EMPLEADOR o de sus Directivos y de los otros trabajadores;
- 13.-Decir o escribir palabras obscenas o insultos; hacer propuestas indecorosas o demostrar actitudes relacionadas con la moral y con el derecho ajeno;
- 14.-Atentar de palabra o de obra contra la integridad física, intelectual, moral o sexual de cualquier persona con la que se relacione o trate directa o indirectamente con motivo de sus gestiones, tanto en las instalaciones del EMPLEADOR o fuera de ella, en la jornada laboral ordinaria o fuera de ella;
- 15.-Mentir o inventar historias para la consecución de permisos o préstamos que pudiere concederle la Institución;
- 16.- Abandonar su puesto de trabajo o responsabilidad asignada, sin haber sido debidamente reemplazado;
- 17.-Suspender su trabajo sin justificación alguna;
- 18.-Encargar a otro trabajador, sin la debida autorización de sus jefes inmediatos, su puesto de trabajo u obligaciones o labores encomendadas
- 19.- tomar útiles, equipos o instrumentos de trabajo sin la autorización de sus jefes inmediatos;

- 20.- Arrancar, dañar, alterar o destruir bienes de propiedad del Empleador o de compañeros de trabajo;
- 21.- Usar los bienes del Empleador en asuntos particulares, sin contar con la debida autorización superior;
- 22.-Poner en funcionamiento cualquier tipo de máquina o equipo que no se encuentre en condiciones para ser usados o cuya operatividad sea desconocida por EL TRABAJADOR;
- 23.-Poner en peligro la salud o vida de los demás trabajadores, de terceros o la suya propia;
- 24.- Tomar, sin el debido permiso de su dueño, los bienes de propiedad de sus compañeros de trabajo;
- 25.-Participar en cualquier juego de azar durante la jornada de trabajo;
- 26.- Agredir verbal y físicamente a sus compañeros de trabajo, a sus Jefes inmediatos, y a personas vinculadas directa o indirectamente;
- 27.- Hacer colectas en el lugar de trabajo, salvo que hubiera tenido el debido permiso del EMPLEADOR;
- 28.-Dormir durante la jornada de trabajo;
- 29.-Falsear de alguna manera cualquier mecanismo establecido para controlar el ingreso o salida de sus labores; en provecho propio o ajeno;
- 30.-No entregar oportunamente documentos o informes que le sean requeridos;
- 31.-Alterar informes, exámenes, evaluaciones y otros documentos de carácter educativo, sin justificación lógica ni técnica alguna;



- 32.-Recibir gratificaciones, beneficios o bienes de cualquier naturaleza de parte de usuarios, o terceras personas vinculadas directa o indirectamente con el EMPLEADOR;
- 33.-Causar pérdidas importantes de materiales, bienes, herramientas o equipos por no haberlos devuelto una vez concluido los trabajos o por no haberlos cuidado adecuadamente;
- 34.-Retener dineros que debían ingresar a las arcas o cuentas del empleador;
- 35.-Irrespetar su posición de EMPLEADOR frente a los usuarios;
- 36.-Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la Ley, sea respecto a la Institución, usuarios, compañeros de trabajo; debidamente comprobado.
- 37.-Realizar en el interior de la instalaciones de la Institución, actividades de carácter comercial, rifas o hacer propaganda política;
- 38.-Solicitar cuotas o prestarse dinero entre los trabajadores, sin la autorización del EMPLEADOR, así mismo prestar dinero propio a usuarios o contraer deudas con los usuarios .

Art.33.- SANCIIONES.- Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Multa de hasta el diez por ciento 10% de la remuneración diaria que percibe el trabajador.



- d) Terminación de la relación laboral, mediante visto bueno, que se tramitará conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo y este reglamento.

Ninguna falta podrá merecer dos o más sanciones al mismo tiempo.

Si la falta es leve:

- a) Amonestación Verbal o escrita;
- b) Multa de hasta el cinco 5% por ciento de la remuneración diaria del empleado.

Si la falta es grave:

- a) Multa de hasta el diez por ciento 10% de la remuneración diaria del empleado; o
- b) Solicitud de visto bueno para dar por terminada la relación laboral.

Previo a la imposición de cualquier sanción frente a cualquier falta cometida, el empleador deberá realizar las averiguaciones e indagaciones del caso, permitiendo en todo caso el ejercicio del derecho a la defensa por parte del TRABAJADOR inculpado

CAPITULO VII

DE LA TERMINACION DE LAS RELACIONES LABORALES



Art.34.- CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO INDIVIDUAL

El contrato de trabajo terminará:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
 - b) Por acuerdo entre las partes;
 - c) Por conclusión de la labor o servicio objeto del contrato;
 - d) Por separación voluntaria;
 - e) Por la muerte del TRABAJADOR o incapacidad permanente y total para el Trabajo;
 - f) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite el trabajo como incendio, terremoto, erupción, tempestad, explosión, plagas, Guerra y en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieren prever o que previsto, no lo pudieran evitar;
 - g) Por voluntad del empleador en los casos previstos en el Art. 172 del Código del Trabajo;
 - h) Por desahucio;
 - i) Por evaluaciones de ineeficiencia en el desempeño de sus funciones.

Art.35.- Separación voluntaria.- La separación voluntaria del puesto de trabajo será presentada por escrito y dirigida al GERENTE, quien en el plazo no mayor de 15 días la aceptará y dará el respectivo trámite.



Art.36.- EL FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, podrá dar por terminado el Contrato individual de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

- a) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo, o por abandono de este por un tiempo no mayor de 3 días consecutivos sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- b) Por indisciplina o desobediencia grave a este reglamento Interno;
- c) Por falta de probidad, o por acoso sexual contra compañeros o usuarios de la Institución;
- d) Por injurias graves irrogadas a las autoridades de la Institución debidamente comprobado.
- e) Por las demás causales previstas en el Código del trabajo.

CAPITULO VIII

PERMISOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES EN CASO DE FALTA

DE LOS PERMISOS

Art.37.- Todo trabajador que requiera un permiso escrito para ausentarse del trabajo durante la jornada laboral deberá:

- a) Solicitar el permiso al GERENTE, quien dependiendo de los casos determinará si el permiso es con o sin pago de remuneración;
- b) EL TRABAJADOR deberá acreditar y justificar los motivos de su ausencia, pudiendo el empleador, indagar la veracidad de los fundamentos y razones para el permiso solicitado. De llegarse a descubrir que tales razones han sido falseadas o exageradas, se considerará aquel acto como falta grave.

Art.38.- Es deber de los trabajadores, el comunicar inmediatamente al Director, cuando ellos no puedan concurrir a laborar, debiendo manifestar las causas y motivos para ello, queda en libertad el patrono, investigar si son reales las causas mencionadas por EL TRABAJADOR.

Cuando sea el caso de enfermedad, EL TRABAJADOR deberá presentar a su retorno al trabajo un certificado médico del IESS

El no cumplimiento de las obligaciones previstas se considerarán como FALTA GRAVE.

CAPITULO IX

REGLAS DE SEGURIDAD

Art. 39.- Es obligación de todos los trabajadores observar y acatar las siguientes medidas básicas de seguridad, sin perjuicio de aquellas que pudiesen establecerse en el contrato individual de trabajo, por orden de la autoridad

competente, por disposiciones del mismo empleador o sus representantes, siendo las básicas:

- a) Los trabajadores deberán conocer el funcionamiento y ubicación de todos los extintores y diversos equipos, estáticos o móviles, para apagar incendios en el lugar de trabajo;
- b) Los trabajadores deberán participar en los simulacros que realice el empleador a fin de preparar a las personas que se encuentren bajo su responsabilidad, frente a cualquier tipo de riesgo;
- c) No fumar en los lugares en los que rija dicha prohibición;
- d) Es prohibido introducir al lugar de su trabajo , sin el consentimiento del superior cualquier tipo de sustancia o material inflamable o explosiva;
- e) Es prohibido a los trabajadores el permitir o auspiciar el ingreso de personas extrañas a la institución para la que laboren en especial en zonas en la que pudieran tener contacto con personas en situación de riesgo; donde se manejen depósitos , dineros o valores, en donde existan archivos de datos o notas, en donde estén obras o bienes de valor, en donde se realicen experimentos o inventos , y , definitivamente en todo lugar en el que exista la prohibición de ingreso de personas no autorizadas;

- f) Los trabajadores conocerán los sitios de seguridad y las estrategias de evacuación aplicables en caso de siniestros.

Cualquier tipo de violación a las presentes obligaciones por parte de los Trabajadores se las considerarán como falta grave, susceptible de sanción por parte del empleador.

CAPITULO X

DE LOS BIENES Y EQUIPOS

Art.40.- Los trabajadores que, temporal o permanentemente, recibieren equipos materiales, instrumentos y demás bienes muebles de cualquier naturaleza, clase o valor, de propiedad o uso del Empleador serán personalmente responsables por el estado material de los mismos. Su existencia, conservación y buen uso, debiendo en cada caso firmar el correspondiente recibo o acta de entrega – recepción, lo cual será controlado por el departamento y funcionario pertinente.

Si los bienes fueran entregados al trabajador de manera temporal, éste deberá devolverlos al funcionario o departamento pertinente, dejar constancia del estado en que son recibidos y debiendo aclarar además, cualquier observación que se tenga sobre el estado de los mismos.

Si tales equipos son entregados de manera permanente, culminada la jornada de trabajo, EL TRABAJADOR custodio de los equipos deberá mostrar el estado de los mismos y su buen funcionamiento al personal encargado de la limpieza y



seguridad de las instalaciones del Empleador; dicho personal de seguridad o de limpieza, al inicio de la siguiente jornada de trabajo deberá demostrar la existencia y buen funcionamiento de custodio ordinario de los bienes.

PROHIBICION DEL INGRESO, SALIDAS Y USO DE BIENES

Art.41.- Está prohibido a los trabajadores el ingreso a las instalaciones o centro del trabajo, de cualquier clase de equipos o bienes muebles personales o de terceros, salvo que cuenten con autorización de sus jefes inmediatos.

Así también los equipos y bienes del empleador, destinados para uso general o particular de los trabajadores, no podrán ser utilizados para labores particulares de estos.

Los bienes y equipos del Empleador no podrán salir de las instalaciones sin consentimiento expreso y por escrito del Gerente.

PERDIDA O AVERIA DE BIENES

Art. 42.- Toda pérdida o avería, deberá ser comunicada por EL TRABAJADOR responsable de los bienes a su Empleador para las indicaciones pertinentes. Es prohibido al trabajador, accionar, utilizar los bienes o artefactos cuyo manejo sea desconocido para ellos.

Los equipos, bienes y artefactos de propiedad del empleador que se dañen o pierdan por culpa, dolo o negligencia del TRABAJADOR, debidamente comprobado, le serán cobrados al trabajador.

Art.43.- Estas obligaciones se aplican a los bienes del empleador así como aquellos que, no siéndolos son usados por los trabajadores en vista de convenios de alquiler, comodato, préstamo, etc, celebrados con terceros, vinculados con el empleador.

Art. 44.- La inobservancia de las prescripciones mencionadas en los artículos anteriores sobre bienes y equipos será considerados como falta grave, sancionada mediante la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de que se le cobre al trabajador, el valor del bien, en caso de daño o pérdida.

CAPITULO XI

CERTIFICADOS DE TRABAJO

Art. 45.- Solo podrá expedir certificación de trabajo el Gerente General.

CONDUCTA PRIVADA

Art.46.- Cuando un Trabajador hubiere cometido una infracción fuera del trabajo y hubiere recaído en él una sentencia judicial confirmando tal hecho, y por ende su culpabilidad, FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, se reserva el derecho de terminar las relaciones de trabajo, previo el trámite respectivo de visto bueno.

Art. 47.- Independientemente a las normas que contiene el presente reglamento Interno de trabajo y de las obligaciones del FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, para con



sus trabajadores en razón de sus cargos, se considerarán expresamente incorporada al mismo las disposiciones del Código de Trabajo y cualquier ley de Protección social actualmente vigente o que se dictare en el futuro.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 48.- El presente Reglamento interno de FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional del Trabajo pudiendo ser reformado en cualquier momento, en todo o en parte, de conformidad con el Art. 64 del Código del trabajo, cuando así lo determine conveniente FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, y obtenga la correspondiente aprobación legal. FONDO DE CESANTIA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR-FCPC, Socializará el reglamento Interno de Trabajo entre los Trabajadores y fijará un ejemplar en las carteleras ubicada en las recepciones, cafeterías, bibliotecas y centros de cómputo, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada uno de os trabajadores..

Art. 49.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este reglamento contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el código del trabajo, reglamentos y más leyes relacionadas con la materia,

prevalecerán esta ultimas. En todo lo demás se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

Dado en la ciudad de Quito a los veinte y dos días del mes de noviembre del 2011



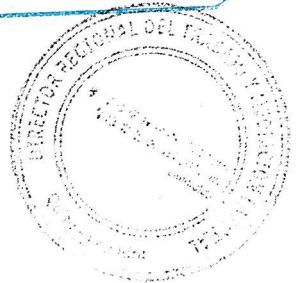
Dr. Fernando Gándara Armendaris

GERENTE FONCEJU



Ab. Silvia Gordillo V

Mat. 13029 C.A.Q.



REPUBLICA DEL ECUADOR
www.funcionjudicial-pichincha.gob.ec

Juicio No: 17325-2012-0356

Casilla No: 458

Quito, jueves 1 de diciembre del 2016

A: ING. DAYANARA ENDARA VALENCIA-GERENTE DEL FONSEJU
Dr./Ab.: SONIA JOSEFINA ASTUDILLO VITERI

En el Juicio Ejecutivo No. 17325-2012-0356 que sigue ING. DAYANARA ENDARA VALENCIA-GERENTE DEL FONSEJU en contra de JARA VICUÑA PABLO FERNANDO, hay lo siguiente:

JUEZ PONENTE: CHALÁN GUAMÁN MYRIAM VIVIANA, JUEZ (E)
UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.- Quito, jueves 1 de diciembre del 2016, las 09h05.- Avoco conocimiento de la presente causa, en calidad de Jueza de Primer Nivel de la Unidad Judicial del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con la Resolución No. 139-2015 de 20 de mayo de 2015, la acción de personal No. 8068- DNTH-2015-JV, de 03 de junio de 2015, emitida por la Ing. María Cristina Lemarie Acosta, Directora de Talento Humano (E) y la Econ. Andrea Bravo Mogro, Directora General del Consejo de la Judicatura. En lo principal, previo a proveer lo que corresponda en aplicación del artículo 246 del Código General de Procesos, dispongo que el señor Secretario de esta Unidad Judicial siente la razón respectiva del tiempo transcurrido desde el día siguiente de la última notificación de la última providencia de fecha 22 de abril del 2016 hasta la presente fecha y si durante dicho tiempo se ha presentado escrito o se ha practicado diligencia para dar curso progresivo a la causa. Actúa el Ab. Carlos Olivo en calidad de Secretario de esta Unidad Judicial.-Notifíquese
f).- CHALÁN GUAMÁN MYRIAM VIVIANA, JUEZ (E); .

Lo que comunico a usted para los fines de ley.

OLIVO ORTIZ CARLOS FERNANDO

SECRETARIO