

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MARBAL EP

El Reglamento Interno de Trabajo, con código RIT-MARBAL-01, no se puede reproducir, distribuir ni modificar sin la autorización de la Empresa Pública MARBAL.

Edición No. 01

Código: RIT-MARBAL-001-2026

Fecha: 01 de junio del 2026.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL EN MANCOMUNIDAD PARA LA RECOLECCION Y PROCESAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS EN LOS CANTONES BALSAS Y MARCABELÍ “MARBAL EP”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL EN MANCOMUNIDAD PARA LA RECOLECCION Y PROCESAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS EN LOS CANTONES BALSAS Y MARCABELÍ “MARBAL EP” y sus trabajadores, estableciendo las normas que rigen el ingreso, permanencia, derechos, obligaciones, jornadas de trabajo, descansos, régimen disciplinario y demás condiciones necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio público de recolección, manejo, procesamiento y disposición final de desechos sólidos dentro de los cantones que integran la mancomunidad.

Este Reglamento busca asegurar el cumplimiento eficiente, responsable y continuo de las actividades institucionales, promoviendo un ambiente de trabajo basado en el respeto, la disciplina, la responsabilidad y el cumplimiento de la normativa laboral vigente.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno serán de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de MARBAL que están sujetos a los contratos laborales regulados por el Código de Trabajo, cualquiera sea su modalidad de contratación.

Art. 3.- Marco normativo.

El Reglamento Interno se fundamenta en lo dispuesto por el Código del Trabajo del Ecuador y las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo del Ecuador, la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional, así como en las políticas administrativas internas de la institución.

En todo aquello que no se encuentre expresamente previsto en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en la legislación laboral ecuatoriana vigente.

Art. 4.- Alcance.

La Empresa Pública MARBAL, su representante legal, servidores públicos y demás trabajadores estarán sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones presentes en este Reglamento Interno, el cual será debidamente socializado con los miembros de la empresa. No se podrá alegar el desconocimiento de sus disposiciones y no exime a ningún trabajador de su responsabilidad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

Art. 5.- Definiciones.

Para efectos de interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

MARBAL: Empresa Pública Municipal Mancomunada de Recolección, Procesamiento y Disposición Final de Desechos Sólidos.

Trabajador: Persona natural que presta servicios lícitos y personales bajo dependencia de la institución a cambio de una remuneración.

Autoridad institucional: Gerente General o la persona que legalmente ejerza su representación o delegación.

Art. 6.- Condición de trabajador

Son trabajadores de MARBAL, para efectos del presente Reglamento, aquellas personas que han celebrado legalmente un contrato individual de trabajo con la institución conforme lo establecen el artículo 11 del Código del Trabajo.

Art. 7.- Finalidad del servicio institucional

El presente Reglamento regula los derechos y obligaciones de MARBAL y sus trabajadores con el objetivo de garantizar que el servicio público que presta la institución se desarrolle con eficiencia, responsabilidad, continuidad y respeto a las normas legales vigentes.

Art. 8.- Facultades administrativas del Gerente

El Gerente General de MARBAL estará facultado para emitir disposiciones, directrices administrativas o instrucciones necesarias para la adecuada aplicación del presente Reglamento, especialmente en aquellos casos que no se encuentren expresamente regulados en el mismo.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE TRABAJADORES

Art. 9.- Documentos para el ingreso

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

Los aspirantes a ingresar a laborar en la empresa MARBAL deberán presentar los requisitos obligatorios para corroborar según como corresponda su experiencia y puesto de trabajo solicitado. Las cuales se presentan los siguientes:

- Cédula de identidad
- Certificado de votación actualizado
- Certificados de estudios o títulos profesionales cuando corresponda
- Certificados laborales del último empleador cuando el caso lo amerite
- Licencias profesionales en caso de chóferes u operadores de maquinaria
- Hoja de vida actualizada
- Dos referencias personales
- Certificado médico que acredite su estado de salud

Art. 10.- Evaluación de capacidad laboral

Cuando la naturaleza del cargo lo requiera, MARBAL podrá solicitar a los aspirantes la realización de pruebas prácticas, técnicas o evaluaciones de conocimientos con el propósito de verificar su idoneidad para el cargo que postulan.

Art. 11.- Veracidad de la información presentada

En caso de comprobarse la falsedad de los documentos o información proporcionada por el aspirante o trabajador, MARBAL podrá rechazar su ingreso o dar por terminada la relación laboral, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Art. 12.- Formalización de la relación laboral

Una vez cumplidos los requisitos establecidos en los artículos anteriores y de considerarlo procedente la institución, se procederá a la suscripción del contrato de trabajo correspondiente.

Art. 13.- Período de prueba

Todo contrato de trabajo celebrado por MARBAL podrá contemplar un período de prueba de hasta noventa días conforme lo permite la legislación laboral vigente.

Durante este período cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral sin necesidad de justificación adicional.

Art. 14.- Movilidad del personal

Con el objeto de atender las necesidades operativas de MARBAL y asegurar la prestación eficiente del servicio público, la institución se reserva el derecho de reasignar a su personal a diferentes frentes de trabajo dentro de los cantones mancomunados.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

La movilidad del personal podrá efectuarse de manera temporal o permanente, en función de requerimientos operativos, cobertura de descansos, vacaciones u otras ausencias justificadas de los trabajadores.

Toda reasignación deberá comunicarse oportunamente al trabajador afectado, procurando garantizar la continuidad de sus funciones, el respeto a sus derechos laborales y las condiciones de trabajo vigentes. Bajo los siguientes **Criterios y Procedimientos de Movilidad**:

1. Criterios Objetivos:

- Prioridad de reasignación según necesidades operativas de los distintos frentes de trabajo.
- Experiencia, habilidades y capacitación del trabajador para desempeñar la nueva función o área.
- Cobertura de ausencias temporales de personal por vacaciones, licencias, permisos o incapacidades.
- Equidad y rotación razonable para fomentar la versatilidad del personal.

2. Procedimiento Interno:

- El Técnico Operativo identificará la necesidad de movilidad y evaluará los candidatos adecuados.
- Se notificará al trabajador afectado con un plazo mínimo de 3 días hábiles antes de la reasignación, indicando la duración estimada y el área de destino.
- Se documentará la reasignación mediante comunicación interna, con registro en el expediente del trabajador.
- Se brindará apoyo y orientación necesarios para la integración efectiva del trabajador en la nueva área.
- Cualquier observación o inconveniente podrá ser reportado al área de Recursos Humanos para su evaluación y resolución.

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Art. 15.- Formalización contractual

La relación laboral entre MARBAL y sus trabajadores se formalizará mediante contrato individual de trabajo conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

Art. 16.- Aplicación del período de prueba

Durante el período de prueba, MARBAL supervisará y evaluará el desempeño, las competencias y la adaptación del trabajador a sus funciones, registrando los resultados y comunicándolos oportunamente para dar seguimiento, orientación y la correcta integración al puesto.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

Art. 17.- Tipos de contratos

MARBAL podrá celebrar las diferentes modalidades de contratación previstas en el Código del Trabajo, tales como:

- Contrato a prueba
- Contrato por obra cierta
- Contrato por tarea
- Contrato a destajo
- Contrato por tiempo fijo cuando la ley lo permita
- Contrato por tiempo indefinido
- Contratos ocasionales o temporales

CAPÍTULO IV

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 18.- Jornada laboral.

La jornada ordinaria de trabajo en MARBAL será de **ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales**, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

Las jornadas laborales se organizarán de acuerdo con las necesidades operativas y administrativas de la institución, respetando los límites legales de tiempo de trabajo, descanso y remuneración.

Art. 19.- Horario institucional.

La jornada laboral en MARBAL se desarrollará conforme al siguiente horario:

Área Administrativa

08h00 a 12h00

13h00 a 17h00

Área Técnica u Operativa

07h00 a 11h00

12h00 a 16h00

Responsable de Talento Humano

El responsable de la gestión de Talento Humano iniciará su jornada laboral a las **07h00**, con el propósito de realizar el **control de asistencia, supervisión de ingreso del personal operativo y verificación del cumplimiento de horarios institucionales**.

Por la naturaleza de sus funciones de control y administración del personal, se establece que el responsable de Talento Humano **no estará sujeto al horario**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

general del área administrativa que inicia a las 08h00, manteniendo igualmente el cumplimiento de la jornada máxima legal de ocho (8) horas diarias.

MARBAL podrá modificar los horarios institucionales cuando las necesidades del servicio lo requieran, previa comunicación a los trabajadores.

Art. 20.- Horas suplementarias y extraordinarias

No se considerarán como horas suplementarias o extraordinarias aquellas que los trabajadores deban realizar como consecuencia de **errores, negligencia, retrasos injustificados o abandono de las labores previamente asignadas**, cuando dichas circunstancias obliguen a prolongar la jornada de trabajo con el fin de concluir actividades que debieron ejecutarse dentro del horario normal.

En estos casos, el tiempo adicional empleado para completar las tareas no generará derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias, por tratarse de la corrección o cumplimiento de obligaciones laborales incumplidas durante la jornada ordinaria.

Art. 21.- Autorización de trabajos suplementarios o extraordinarios

Los trabajos suplementarios o extraordinarios deberán ser **previamente autorizados por el Gerente General de MARBAL o por quien ejerza su delegación**, de conformidad con las necesidades institucionales y lo dispuesto en la normativa laboral vigente.

Cuando se trate de labores **eventuales, emergentes o de carácter extraordinario**, la autorización deberá constar de manera expresa por parte de la autoridad competente.

En el caso de trabajos suplementarios o extraordinarios que se realicen de forma **habitual o recurrente**, se aplicará lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo del Ecuador.

En caso de incumplimiento de este requisito de autorización previa, **MARBAL no reconocerá el pago de horas suplementarias o extraordinarias**, salvo en situaciones debidamente justificadas de **caso fortuito o fuerza mayor**, en las que el trabajador deba extender su jornada para evitar daños a las personas, a los bienes institucionales o para garantizar la continuidad del servicio público

Art. 22.- Puntualidad

Los trabajadores de MARBAL deberán asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores diarias, respetando estrictamente el horario de trabajo establecido por la institución para cada área o actividad.

La puntualidad constituye una obligación esencial del trabajador y forma parte del cumplimiento responsable de sus funciones. En caso de retraso injustificado en la hora de ingreso, el trabajador deberá justificarlo ante su jefe inmediato.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

El tiempo correspondiente al retraso deberá ser recuperado al final de la jornada laboral o en el momento que disponga la autoridad institucional, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieren aplicarse cuando exista reincidencia o incumplimiento reiterado de esta obligación.

Art. 23.- Modificación de horarios de trabajo

MARBAL, en ejercicio de sus facultades administrativas y con el propósito de garantizar la continuidad, eficiencia y adecuada prestación del servicio público que brinda la institución, podrá modificar los horarios de trabajo establecidos cuando las necesidades institucionales, operativas o técnicas así lo requieran.

Las modificaciones que se introduzcan en los horarios de trabajo serán oportunamente comunicadas a los trabajadores por los medios institucionales correspondientes, a fin de que puedan organizar adecuadamente el cumplimiento de sus labores.

En atención a la naturaleza de las actividades que desarrolla MARBAL, especialmente aquellas relacionadas con la recolección, transporte, procesamiento y disposición final de desechos sólidos, los horarios de trabajo podrán establecerse en **jornadas diurnas, nocturnas, mixtas o en fines de semana**, cuando las circunstancias del servicio, la planificación operativa o situaciones emergentes así lo requieran.

En todos los casos se respetarán los límites de jornada, descansos y demás disposiciones establecidas en la normativa laboral vigente.

Art. 24.- Permisos laborales

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin la debida autorización. Los permisos deberán ser solicitados con anticipación, conforme a la normativa vigente, y en primera instancia deberán ser revisados y aprobados por el Técnico Operativo, quien evaluará la necesidad de coordinar un reemplazo temporal en el puesto. Posteriormente, la autorización definitiva corresponderá al Gerente de MARBAL.

Toda solicitud de permiso deberá ser registrada formalmente, indicando motivos y duración, garantizando la organización operativa y el cumplimiento de las funciones del área correspondiente.

Art. 25.- Ingreso tardío

Pasada la hora de ingreso, ningún trabajador podrá incorporarse a sus labores sin autorización de su superior inmediato.

Art. 26.- Cargos de confianza

No estarán sujetos a limitación de jornada aquellos trabajadores que desempeñen funciones de confianza o dirección.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

Art. 27.- Trabajos urgentes

En casos de urgencia institucional o emergencias operativas, los trabajadores podrán extender su jornada laboral para garantizar la continuidad del servicio público.

Art. 28.- Terminación del contrato de trabajo

MARBAL podrá dar por terminado el contrato de trabajo de sus colaboradores, **conforme a las causales establecidas en el Código del Trabajo del Ecuador**, respetando siempre los derechos y garantías laborales de los trabajadores.

La terminación del contrato se realizará **previo trámite de visto bueno ante la autoridad competente**, cuando se configure alguna de las causales previstas en los artículos 172 y 329 del Código del Trabajo, incluyendo, pero no limitándose a, faltas graves o muy graves cometidas por el trabajador, incumplimiento de obligaciones contractuales, o actos que afecten el normal funcionamiento de la institución.

El procedimiento para la terminación del contrato garantizará el **debido proceso**, incluyendo:

1. **Notificación escrita** al trabajador sobre los cargos o faltas imputadas por Talento Humano.
2. **Derecho a descargos**, permitiendo al trabajador presentar su versión de los hechos en los plazos establecidos.
3. **Decisión y notificación formal** del Gerente General, una vez evaluados los descargos y cumplidos los requisitos legales.

En todo caso, MARBAL asegurará que la terminación del contrato se realice de manera **legal, transparente y justificada**, de acuerdo con la normativa laboral vigente, resguardando la seguridad jurídica tanto de la institución como del trabajador.

CAPÍTULO V

REGISTRO DE

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 29.- Registro de asistencia

Los trabajadores deberán registrar su ingreso y salida en el horario que manifiesta en el Art.20 del Reglamento Interno, mediante el sistema institucional establecido.

Art. 30.- Justificación de inasistencias

Las inasistencias deberán ser presentadas mediante el justificativo pertinente dentro de las 24 horas posteriores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

CAPÍTULO VI

DESCANSOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Art. 31.- Días de descanso

Los días de descanso obligatorio serán aquellos establecidos por la legislación laboral vigente, en particular los señalados en el Art. 65 del Código del Trabajo en lo que se refiere a los días de feriado.

Art. 32.- Licencias remuneradas

MARBAL concederá licencias a sus trabajadores sin pérdida de remuneración en los siguientes casos:

1. **Ejercicio del sufragio:** Para participar en elecciones populares, según lo establecido por la ley, siempre que la ausencia no exceda de cuatro horas.
2. **Fallecimiento de familiares o parto de cónyuge:** En caso de fallecimiento del cónyuge o de la persona en unión de hecho legalmente reconocida, así como de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o por parto del cónyuge. Estas circunstancias deberán ser justificadas ante MARBAL, otorgándose la licencia hasta por tres días laborables.
3. **Atención médica en el IESS:** Para consultas o tratamientos médicos en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), debidamente justificados mediante certificado emitido por el médico tratante.
4. **Comparecencias judiciales:** Para atender requerimientos, citaciones o notificaciones judiciales, previa presentación de la documentación emitida por la autoridad competente y justificación ante MARBAL.

Las licencias deberán ser solicitadas oportunamente y de manera documentada, a fin de garantizar la organización operativa y la continuidad de las funciones del área correspondiente.

Art. 33.- Licencias sin remuneración

MARBAL podrá conceder licencias sin remuneración a sus trabajadores por causas debidamente justificadas, tales como estudios, asuntos personales, cumplimiento de obligaciones civiles o familiares, tratamiento médico prolongado o cualquier otra situación que impida temporalmente el desempeño de sus funciones.

La solicitud de licencia sin remuneración deberá presentarse por escrito, indicando motivo, duración y fecha de inicio, con la debida antelación según lo determine la normativa interna. La aprobación de la licencia estará sujeta a la evaluación de la jefatura inmediata y la autorización final del Gerente, garantizando la continuidad operativa del área afectada.

Durante el período de licencia sin remuneración:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

1. El trabajador conservará su antigüedad y derechos laborales generados hasta el inicio de la licencia, salvo lo que se estipule expresamente en la normativa aplicable.
2. No se devengará remuneración ni beneficios asociados al tiempo de ausencia, salvo los que la ley o acuerdos específicos determinen.
3. La reincorporación al cargo se realizará en la fecha acordada, previa coordinación con la jefatura respectiva.

MARBAL se reserva el derecho de negar o modificar la duración de la licencia cuando existan razones operativas que afecten la continuidad de los servicios, comunicando al trabajador las decisiones de manera formal y oportuna.

Art. 34.- Vacaciones

De conformidad con lo establecido en el Art. 69 del Código del Trabajo, todo trabajador de MARBAL tendrá derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas. Los días adicionales por concepto de vacaciones se otorgarán conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Art. 35.- Programación de vacaciones

MARBAL se reserva el derecho de fijar las fechas en que los trabajadores que hayan cumplido con los requisitos legales gozarán de sus vacaciones, conforme a lo establecido en el artículo anterior, atendiendo a las necesidades operativas e institucionales.

Criterios y Procedimiento:

1. La programación de vacaciones se realizará considerando la continuidad del servicio, la carga de trabajo de cada área y la equidad entre los trabajadores.
2. Las fechas asignadas deberán ser comunicadas a los trabajadores con la debida anticipación, garantizando tiempo suficiente para la planificación personal y operativa.
3. Cualquier solicitud de modificación de la fecha de vacaciones deberá presentarse por escrito y estará sujeta a evaluación de la jefatura inmediata y aprobación de la Gerencia, considerando la viabilidad operativa.
4. MARBAL podrá reprogramar las vacaciones por razones excepcionales de fuerza mayor o necesidades críticas de la operación, notificando al trabajador de manera formal y oportuna.

Este procedimiento garantiza que las vacaciones se otorguen de manera organizada, respetando los derechos del trabajador y las necesidades institucionales.

Art. 36.- Acumulación de vacaciones

Podrá acordarse la acumulación de vacaciones cuando la naturaleza del trabajo lo requiera o a su vez el trabajador podrá decidir no usar sus vacaciones anuales y en su lugar puede acumularlas hasta dos (2) años consecutivos. La decisión de acumular las vacaciones deberá ser comunicada por escrito al Departamento de Talento Humano dentro del plazo de quince (15) días después de cumplir el año trabajado.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

Art. 37.- Terminación de la relación laboral

La relación laboral terminará y por ende los trabajadores cesarán en sus funciones por la terminación del plazo de su contrato sin renovación, mutuo acuerdo, desahucio presentado al menos con el plazo de quince (15) días previo al cese definitivo de labores, o por cualquiera de las causales de visto bueno determinadas en los artículos 172 y 173 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DE MARBAL

Art. 38.- Obligaciones institucionales

La Empresa MARBAL se obliga para con sus trabajadores, a más de lo dispuesto en el Código del Trabajo y lo pactado en el contrato vigente, a garantizar el respeto, la protección de derechos y el bienestar integral de su personal mediante las siguientes medidas:

1. Prestar consideración, respeto y trato digno a todos y cada uno de sus trabajadores por parte de sus funcionarios y empleados.
2. Efectuar el pago puntual y exacto de salarios, conforme al Art. 83 del Código del Trabajo, salvo causas de fuerza mayor ajenas a la empresa.
3. Realizar de manera oportuna la afiliación y aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), asegurando que los trabajadores puedan gozar de sus prestaciones.
4. Garantizar el bienestar y seguridad cumpliendo con las normas y reglamentos de seguridad e higiene establecidas por la empresa MARBAL.
5. Implementar permanentemente mejoras técnicas y sistemas de trabajo que protejan la integridad física de los trabajadores en la medida de lo posible.
6. Proporcionar cursos y programas de capacitación para mejorar las competencias técnicas y culturales del personal.
7. Resolver de manera justa, legal y oportuna los requerimientos presentados por los trabajadores
8. Ubicar a los trabajadores en sus puestos de acuerdo con la actividad laboral que desempeñen y reconocer sus remuneraciones conforme a la relación contractual vigente.
9. Reconocer el derecho a ascensos institucionales cuando existan vacantes o nuevas partidas.
10. Garantizar y proteger la seguridad personal de los trabajadores frente a agresiones físicas o verbales durante la jornada laboral.
11. Expedir gratuitamente certificados relacionados con el trabajo cuando el trabajador se separe definitivamente, incluyendo tiempo de servicio, cargos desempeñados y remuneraciones percibidas.
12. Brindar atención y tiempo suficiente de las autoridades para audiencias, reuniones de trabajo u otros requerimientos del personal.
13. Proporcionar y usar correctamente los equipos de protección personal (EPP) para el buen desempeño de sus funciones como son: jean, camisetas, gorra, zapatos, guantes y otros, cuya utilización será obligatoria durante la jornada laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

CAPÍTULO VIII

PROHIBICIONES DE MARBAL

Art. 39.- Prohibiciones institucionales

Se prohíbe a los funcionarios y trabajadores de MARBAL, además de lo dispuesto en el Código del Trabajo, realizar las siguientes acciones:

1. Efectuar reducciones, retenciones o compensaciones de salarios y prestaciones, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley y este Reglamento.
 - b. Exigir, aceptar o recibir regalos, dinero o cualquier tipo de contribución de los trabajadores en beneficio propio, por gestiones administrativas dentro de la institución.
2. Imponer obligaciones de carácter político o religioso a los trabajadores.
3. Promover, permitir o participar en rifas, colectas, suscripciones o actividades similares dentro del lugar de trabajo
4. Ejecutar, autorizar o permitir actos que vulneren los derechos laborales de los trabajadores, de acuerdo con la normativa vigente y la autoridad competente.
5. Dejar sin sanción faltas, ofensas o conductas inapropiadas de los trabajadores hacia sus superiores o compañeros de trabajo.
6. Hacer uso indebido o abusivo de la autoridad.
7. Realizar cualquier acto u ofensa, verbal o física, que menoscabe la dignidad humana de los trabajadores.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 40.- Obligaciones

Además de las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, leyes especiales, los contratos individuales y el presente Reglamento, los trabajadores de MARBAL deberán:

1. Cumplir estrictamente las normas del Reglamento Interno y el Reglamento de higiene y seguridad, además de las instrucciones legales impartidas por la Institución.
2. Guardar consideración, respeto y trato digno hacia sus superiores, compañeros de trabajo y demás personas vinculadas con las actividades de MARBAL.
3. Mantener buena conducta en todo tiempo y lugar, respetando la moral, las buenas costumbres y el ambiente laboral.
4. Manifestar la verdad en toda ocasión y formular observaciones, reclamos o solicitudes ante su jefe inmediato de manera apropiada y respetuosa.
5. Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros, cumpliendo las normas de seguridad del Código de Trabajo, Código de Salud y las medidas de seguridad e higiene establecidas por MARBAL.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

6. Utilizar obligatoriamente los uniformes, prendas de protección y dotaciones entregadas por la institución durante la jornada laboral.
7. Cuidar debidamente los bienes institucionales, incluyendo maquinaria, vehículos, herramientas y materiales, evitando desperdicios, pérdidas o daños. Los daños ocasionados por negligencia deberán ser asumidos por el trabajador responsable, previa comprobación.
8. Mantener la confidencialidad sobre aspectos técnicos, financieros, administrativos y de la vida privada de superiores y compañeros.
9. Permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada, ejecutar correctamente las labores asignadas, cumplir los procesos establecidos y suspenderlos únicamente cuando sea ordenado por la autoridad competente.
10. Prestar colaboración inmediata en casos de siniestros, riesgos inminentes o desastres naturales que afecten a las personas o bienes de la Institución o de los cantones mancomunados.
11. Asistir a eventos de capacitación, perfeccionamiento o formación profesional para los cuales sean designados.
12. Aceptar, acatar y cumplir órdenes, instrucciones y correcciones legalmente impartidas por sus superiores, así como colaborar en la armonía y entendimiento dentro del equipo de trabajo.
13. Dejar limpias las herramientas o maquinaria utilizadas al finalizar la jornada, salvo mantenimiento de maquinaria pesada.
14. No realizar ventas, rifas, colectas, suscripciones o propaganda dentro del lugar de trabajo, salvo autorización expresa del Gerente.
15. Hacer conocer oportunamente a sus superiores cualquier situación que pueda perjudicar o entorpecer la marcha de su trabajo.
16. Someterse a los exámenes médicos que el responsable de Talento Humano, Técnico Operativo solicite y Gerente autorice o considere necesarios, siempre que no atenten contra su integridad.
17. Garantizar la subordinación a sus superiores y la correcta ejecución de las funciones asignadas, procurando evitar desperfectos o desmejoras en los bienes de la Institución.

Estas obligaciones tienen como finalidad garantizar la eficiencia operativa, la seguridad, el respeto mutuo y la integridad de los trabajadores y de la Institución.

Art. 41.- Incumplimiento de Obligaciones

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado conforme al régimen disciplinario.

CAPÍTULO X

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 42.- Prohibiciones

Además de lo establecido en el Código de Trabajo, se prohíbe a los trabajadores de MARBAL realizar las siguientes acciones:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

1. Delegar o encargar a otra persona la realización del trabajo asignado.
2. Negarse a cumplir con las labores, funciones o horarios para los cuales estén asignados.
3. Realizar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Institución.
4. Alterar, rectificar o borrar registros de asistencia propios o de otros trabajadores.
5. Hacerse préstamos de dinero entre trabajadores que impliquen extorsión, usura o perturben la disciplina institucional.
6. Ejecutar juegos de azar en el interior de los lugares de trabajo.
7. Hacer afirmaciones falsas, tendenciosas o que dañen la imagen de la Institución, sus funcionarios o actividades.
8. Realizar gestiones disciplinarias, administrativas o de cualquier índole fuera de los órganos regulares establecidos.
9. Abandonar su puesto de trabajo durante la jornada, salvo causa justificada y con permiso previo de sus superiores o quien haga sus veces.
10. Cometer contravenciones de policía, sin perjuicio de las acciones legales que la normativa permita a las autoridades competentes.
11. Entregar llaves de vehículos, maquinaria o equipos a personas no autorizadas, sin orden escrita correspondiente.
12. Abandonar maquinaria, vehículos, equipos o materiales en lugares sin vigilancia o que representen un riesgo.
13. No acatar las normas de seguridad institucionales y las leyes de tránsito aplicables.
14. Permanecer en el lugar de trabajo al finalizar la jornada realizando gestiones o trabajos personales no autorizados.
15. Consumir alcohol, drogas o cualquier sustancia que afecte su desempeño durante la jornada laboral.
16. Utilizar bienes, recursos o materiales institucionales para fines personales no autorizados.

Estas prohibiciones tienen como objetivo garantizar la seguridad, la disciplina, la eficiencia operativa y el respeto a los bienes e imagen de MARBAL.

Art. 43.- Incumplimiento Prohibiciones

El incumplimiento será sancionado conforme al régimen disciplinario.

Art. 44.- Causales de visto bueno

Se considerarán causales para la solicitud de visto bueno aquellas establecidas en el Código del Trabajo y aquellas infracciones consideradas como **muy graves** en el presente Reglamento Interno.

El visto bueno deberá tramitarse únicamente cuando las faltas correspondan a la categoría de **muy grave**, garantizando la debida evaluación, registro y documentación conforme a la normativa laboral vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

Art. 45.- Reincidencia

La reincidencia en faltas graves podrá constituir causal para la terminación del contrato laboral. Se considerará que existe reincidencia cuando un trabajador incurra en **tres faltas clasificadas como graves** dentro de un período de **un mes**, independientemente de la naturaleza específica de cada falta.

Estas acciones serán consideradas como **faltas de indisciplina o actos de desobediencia graves**, de conformidad con lo previsto en el Art. 172 del Código del Trabajo, y podrán dar lugar al **trámite de visto bueno** previsto en el presente Reglamento.

La reincidencia deberá ser debidamente registrada y documentada, garantizando la aplicación justa y proporcional de las medidas disciplinarias.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 46.- Clasificación de faltas

Para efectos disciplinarios, las faltas cometidas por los trabajadores se clasifican en tres categorías:

1. **Faltas leves:** Incumplimientos menores que no afectan significativamente la operación, la disciplina o la seguridad institucional.
2. **Faltas graves:** Infracciones que generan un impacto importante en la disciplina, la seguridad o el normal funcionamiento de la Institución.
3. **Faltas muy graves:** Conductas que atentan directamente contra los derechos de la Institución, la seguridad de las personas, la integridad de los bienes o el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.

Las **faltas muy graves** presentadas reiteradas veces serán causales para dar por terminado el contrato de trabajo, previo de haberse presentado un visto bueno; conforme a lo establecido en el Art.173 del Código del Trabajo del Ecuador.

Art. 47.- Tabla de faltas y sanciones

La presente tabla se efectuará los diferentes criterios para realizar un llamado de amonestación verbal, escrita o a la vez la reincidencia de las faltas graves puede considerarse para un visto bueno; dependiendo de las faltas cometidas por los trabajadores, estas se clasifican en **leves, graves y muy graves**. Cada tipo de falta será aplicado como corresponde según el código de trabajo establecido.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

Faltas Leves

Conducta	Sanción
Llegar tarde al trabajo de manera ocasional sin justificación	Amonestación verbal o escrita
Descuidar el orden o limpieza del área de trabajo	Amonestación verbal o escrita
Uso ocasional indebido de equipos o materiales de trabajo sin causar daño	Amonestación verbal o escrita
No portar uniformes o implementos requeridos para la labor	Amonestación verbal o escrita
Conversaciones o distracciones que afecten levemente el desempeño laboral	Amonestación verbal o escrita

Faltas Graves

Conducta	Sanción
Abandonar el puesto de trabajo sin el permiso o previa autorización durante la jornada laboral.	Amonestación verbal o escrita
Incumplir órdenes legítimas de los superiores jerárquicos	Amonestación verbal o escrita
Inasistencia injustificada al trabajo	Amonestación verbal o escrita
Uso indebido de herramientas, maquinaria o bienes de la empresa	Amonestación verbal o escrita
Conductas irrespetuosas hacia compañeros o superiores	Amonestación verbal o escrita
Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias que alteren la capacidad laboral, salvo certificado médico que lo justifique	Amonestación verbal o escrita
Actos de indisciplina grave o agresiones verbales o físicas en el trabajo	Visto bueno o causal legal
Daño intencional a bienes de la empresa (edificios, maquinaria, vehículos, herramientas, etc.)	Visto bueno o causal legal
Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias peligrosas durante la jornada laboral sin justificación médica	Visto bueno o causal legal
Concurrir, conducir u operar vehículos y maquinaria en estado de embriaguez	Visto bueno o causal legal
Extraer partes, repuestos o materiales de la empresa para uso personal o comercial sin autorización escrita	Visto bueno o causal legal

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

Faltas Muy Graves

Realizar trabajos para terceros o utilizar maquinaria, vehículos, equipos o bienes de la Institución en beneficio de terceros sin autorización	Visto bueno o causal legal
Portar armas en el lugar de trabajo sin autorización de la Institución o autoridades competentes	Visto bueno o causal legal
Cometer actos de fraude, abuso de confianza o delitos que afecten a la Institución o contravenciones de policía	Visto bueno o causal legal
Ingerir alcohol o drogas dentro del lugar de trabajo o durante la jornada laboral	Visto bueno o causal legal
Difundir información falsa, injurias o publicaciones que afecten la dignidad de los funcionarios, personeros o trabajadores de MARBAL	Visto bueno o causal legal
Abandonar maquinaria, vehículos, equipos o materiales en lugares inseguros o sin vigilancia	Visto bueno o causal legal

Art. 48.- Tipos de sanciones

Para los casos de infracción a las disposiciones del presente Reglamento, los trabajadores de MARBAL podrán ser sujetos a las siguientes sanciones, aplicadas según la gravedad de la falta. La decisión sobre la sanción corresponde al Gerente General o a quien este delegue expresamente, tomando en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y el procedimiento de investigación interna, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador.

1. **Amonestación verbal**

Consiste en un llamado de atención realizado verbalmente por el empleador o su representante inmediato, con el fin de advertir al trabajador sobre la falta cometida y prevenir su reincidencia. Se registrará en los antecedentes del trabajador.

2. **Amonestación escrita**

Consiste en un llamado de atención formal realizado por escrito, entregado al trabajador y registrado en su expediente laboral, dejando constancia de la infracción y su gravedad.

3. **Multa**

Consiste en una sanción económica proporcional a la gravedad de la infracción, que no podrá exceder el **10% del salario del trabajador**, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo del Ecuador.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

4. Terminación del contrato mediante la aplicación del visto bueno

Aplicable a faltas muy graves o reincidencias, previa investigación y análisis por el responsable de la administración del talento humano, el Gerente General o a quien este delegue expresamente, conforme al procedimiento del Ministerio de Trabajo y las causales previstas en el Código del Trabajo del Ecuador.

Observaciones adicionales:

- Las sanciones **no implican un orden obligatorio de aplicación**, sino que se determinan según la gravedad de la falta y las circunstancias del caso.
- Todas las sanciones deben **registrarse formalmente** en el expediente del trabajador.
- Se garantiza el **derecho del trabajador a presentar descargos** antes de la aplicación de sanciones graves o muy graves.

Art. 49.- Responsabilidad y Procedimiento Disciplinario

1. Responsabilidad disciplinaria:

Todo incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento se dará lugar a sanciones disciplinarias, aplicadas según la gravedad de la falta y la clasificación establecida (leves, graves o muy graves).

2. Procedimiento disciplinario:

Antes de imponer sanciones graves o muy graves, se garantizará **el derecho a la defensa del trabajador**, permitiéndole presentar descargos y justificar su conducta. La autoridad competente evaluará la situación, registrará los antecedentes y aplicará la sanción correspondiente conforme a lo previsto en este Reglamento y en la normativa laboral vigente.

3. Registro y comunicación:

Todas las sanciones, medidas preventivas o advertencias deberán constar por escrito en el expediente laboral del trabajador, garantizando transparencia, proporcionalidad y respeto a los derechos laborales.

CAPÍTULO XII

DOMICILIO Y PUBLICIDAD

Art. 50.- Domicilio institucional

El domicilio legal de MARBAL se establece en los cantones mancomunados de **Marcabelí y Balsas**, conforme a la normativa vigente que regula su constitución. La

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

oficina principal de la institución se encuentra ubicada en la **Planta de Aprovechamiento, en el Cantón Marcabellí, sitio El Caucho**, donde se centralizan las operaciones administrativas.

MARBAL podrá establecer **oficinas auxiliares o sucursales** dentro de los cantones mancomunados, siempre que se mantenga la coordinación operativa y administrativa conforme a los fines de la institución, sin que ello altere su domicilio legal ni su jurisdicción.

Art. 51.- Publicidad del Reglamento Interno

MARBAL garantizará la **difusión y conocimiento efectivo** del presente Reglamento Interno entre todos sus trabajadores, mediante los siguientes mecanismos:

1. **Entrega de copia:** Cada trabajador recibirá una copia física o digital del Reglamento al momento de su ingreso a la institución, debiendo firmar constancia de recibo.
2. **Difusión interna:** El Reglamento será accesible en los medios institucionales, tableros de anuncios, correos electrónicos o plataformas internas de comunicación, asegurando que todos los empleados puedan consultarlo en cualquier momento.
3. **Actualizaciones:** Cualquier modificación al Reglamento será comunicada oportunamente a todos los trabajadores, otorgándose un plazo razonable para su conocimiento y cumplimiento.
4. **Obligatoriedad:** El desconocimiento del Reglamento no exime a los trabajadores del cumplimiento de sus disposiciones, ni de las responsabilidades derivadas de su incumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia **a partir de su aprobación por la autoridad laboral competente**, en cumplimiento de lo dispuesto en el **Art. 64 del Código del Trabajo del Ecuador**. Todas sus disposiciones serán obligatorias para la empresa MARBAL y sus trabajadores, quienes deberán cumplirlas en su totalidad.

Segunda. - La difusión del presente reglamento será puesto en conocimiento para todos los trabajadores ya que deberán acatar y **dar cumplimiento** a todos los avisos, circulares, carteles, comunicados o cualquier otra forma de comunicación interna publicada por MARBAL.

Tercera. - Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento se resolverán **conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo del Ecuador, las leyes conexas y las instrucciones legales o administrativas del Gerente General o su delegado**, garantizando en todo momento la legalidad, equidad y proporcionalidad en su aplicación

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

Cuarta. - MARBAL podrá **presentar a la autoridad laboral competente** las modificaciones, reformas o actualizaciones al presente Reglamento Interno, cuando lo considere necesario, con el fin de adecuarlo a cambios normativos, organizacionales o de operación. Toda reforma deberá **ser aprobada por la autoridad laboral** para que tenga plena validez y obligatoriedad para la institución y sus trabajadores.

Quinta. - Cuando un trabajador se retire del servicio, por cualquier causa presentada, MARBAL procederá a **liquidar sus haberes conforme a la normativa laboral vigente**, incluyendo salarios pendientes, vacaciones proporcionales, décimos y demás beneficios legales. **Antes de efectuar el pago correspondiente**, se descontarán los valores que el trabajador adeude a la institución, siempre que dichos descuentos estén **debidamente justificados y autorizados conforme al Código del Trabajo y la legislación aplicable**.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. - Dentro de los **quince (15) días posteriores** de la aprobación del presente Reglamento Interno por la Dirección Regional del Ministerio de Trabajo y la empresa MARBAL **procederá a su difusión y puesta en conocimiento de todos los trabajadores**, mediante:

1. La **exhibición de copias en lugares visibles** de los centros de trabajo.
2. La **entrega de ejemplares** físicos o digitales a cada trabajador, asegurando constancia de recepción.

Esta medida garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa laboral y permite que todos los empleados conozcan y acaten las disposiciones del Reglamento.

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO NRO. MARBAL-EP-DIR-004-2026

Marcabelí, 01 de junio del 2026

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA 01/06/2026
DOCUMENTO NRO. RIT-MARBAL-001-2026	

Elaborado por: Ing Gianella Elizabeth Salazar León ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Revisado por: Mgtr. Aqrq. Andrea Elizabeth Aguilar Ramírez GERENTE GENERAL DE MARBAL EP	



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL EN MANCOMUNIDAD PARA LA RECOLECCIÓN Y
PROCESAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS EN LOS CANTONES BALSAS Y MARCABELÍ
"MARBAL EP"**

Creada mediante ordenanza municipal. R.O. N°33
24 septiembre 2009

Una ciudad limpia es una ciudad culta

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N.º MARBAL-EP-DIR-004-2026

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL EN MANCOMUNIDAD
PARA LA RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS DE LOS
CANTONES BALSAS Y MARCABELÍ – MARBAL EP**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece que los servicios públicos deberán prestarse bajo los principios de obligatoriedad, continuidad, eficiencia, calidad y responsabilidad;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización atribuye a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales la competencia exclusiva para la gestión integral de residuos sólidos;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que el Directorio es el máximo órgano de gobierno de la empresa pública y le corresponde adoptar las decisiones necesarias para el cumplimiento de sus fines institucionales;

Que, mediante Oficio Nro. MARBAL-GG-2026-072, de fecha 26 de mayo de 2026, la Gerencia General remitió al Directorio el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de MARBAL EP, para su conocimiento, análisis y aprobación;

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio N.º 01-2026, celebrada el 01 de junio de 2026, el Directorio conoció el contenido del referido oficio y procedió al análisis de los proyectos normativos presentados;

Que, luego del análisis correspondiente, el Directorio aprobó por unanimidad el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de MARBAL EP;

Que, durante el punto de asuntos varios, el Directorio conoció la situación operativa, financiera y administrativa de MARBAL EP, así como el estado del proceso de contratación del vehículo recolector y las dificultades relacionadas con el trámite de la ordenanza del cantón Balsas;

Que, el Directorio consideró pertinente que el informe elaborado por los señores Concejales del cantón Balsas respecto del proyecto de ordenanza sea remitido a MARBAL EP, a fin de que se efectúe el correspondiente análisis técnico y se emitan las observaciones y sugerencias que se estimen pertinentes para conocimiento del Concejo Municipal de Balsas;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza Sustitutiva de Constitución de MARBAL EP,

RESUELVE:



EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL EN MANCOMUNADA PARA LA RECOLECCION Y
PROCESAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS EN LOS CANTONES BALSAS Y MARCABELÍ
"MARBAL EP"

Creada mediante ordenanza municipal. R.O. N°33
24 septiembre 2009

Una ciudad limpia es una ciudad culta

Artículo 1.- Aprobar el Orden del Día de la Sesión Ordinaria de Directorio N.° 01-2026.

Artículo 2.- Dar por conocido el contenido del Oficio Nro. MARBAL-GG-2026-072, de fecha 26 de mayo de 2026, suscrito por la Gerente General de MARBAL EP, mediante el cual se remiten el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la empresa.

Artículo 3.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Pública Municipal en Mancomunidad para la Recolección y Procesamiento de Desechos Sólidos en los cantones Balsas y Marcabelí – MARBAL EP, presentado por la Gerencia General mediante Oficio Nro. MARBAL-GG-2026-072, de fecha 26 de mayo de 2026.

Disponer a la Gerencia General realizar las gestiones administrativas y legales necesarias para su presentación, registro, aprobación y aplicación ante las autoridades competentes, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 4.- Aprobar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Empresa Pública Municipal en Mancomunidad para la Recolección y Procesamiento de Desechos Sólidos en los cantones Balsas y Marcabelí – MARBAL EP.

Disponer a la Gerencia General realizar las gestiones administrativas y legales necesarias para su registro, aprobación e implementación ante las instituciones competentes, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 5.- Dar por conocidos los informes presentados por la Gerencia General relacionados con:

- a) El estado del proceso de contratación del vehículo recolector financiado mediante el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.;
- b) La situación operativa y financiera de MARBAL EP;
- c) El apoyo brindado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Marcabelí para el traslado de residuos sólidos;
- d) Las dificultades operativas relacionadas con la prestación del servicio y el abastecimiento de recursos institucionales.

Artículo 6.- Disponer que el informe emitido por los señores Concejales del cantón Balsas respecto del proyecto de ordenanza para la prestación y financiamiento del servicio de gestión integral de residuos sólidos sea remitido a la Gerencia General de MARBAL EP, a fin de que se realice el correspondiente análisis técnico y se elabore un informe con las observaciones y sugerencias que se estimen pertinentes, para su posterior remisión al Concejo Municipal del cantón Balsas dentro del proceso legislativo correspondiente.

DISPOSICIÓN GENERAL



**EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL EN MANCOMUNADA PARA LA RECOLECCION Y
PROCESAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS EN LOS CANTONES BALSAS Y MARCABELÍ
"MARBAL EP"**

Creada mediante ordenanza municipal. R.O. N°33
24 septiembre 2009

Una ciudad limpia es una ciudad culta

Encárguese a la Gerencia General de MARBAL EP el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución, así como la realización de las gestiones administrativas, técnicas y legales necesarias para el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Directorio.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su suscripción.

Dada y aprobada por el Directorio de la Empresa Pública Municipal en Mancomunidad para la Recolección y Procesamiento de Desechos Sólidos de los cantones Balsas y Marcabelí – MARBAL EP, en Sesión Ordinaria N.º 01-2026, celebrada en el cantón Balsas, al primer (01) día del mes de junio del año dos mil veintiséis.

Para constancia, suscriben:


Ing. Johanna Aguilar Apolo
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO
MARBAL EP




Mgtr. Andrea Elizabeth Aguilar Ramírez
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
MARBAL EP

CERTIFICO: Que la presente Resolución fue conocida, discutida y aprobada por el Directorio de MARBAL EP en Sesión Ordinaria N.º 01-2026, celebrada el 01 de junio de 2026.


Mgtr. Andrea Elizabeth Aguilar Ramírez
SECRETARIA DEL DIRECTORIO
MARBAL EP

