



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA
RESOLUCIÓN Nro. ARCA-DE-002-2019

Mgs. Ricardo Moreno Oleas
DIRECTOR EJECUTIVO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** el artículo 227 del texto constitucional señala que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución determina que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores"*.
- Que,** El artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *"Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley"*;



- Que,** el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: *"Responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta"*;
- Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala que: *"Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley"*;
- Que,** el artículo 21 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, establece que: *"La Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), es un organismo de derecho público, de carácter técnico-administrativo, adscrito a la Autoridad Única del Agua, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio y jurisdicción nacional (...)"*;
- Que,** mediante resolución del Directorío Nro. DIR-ARCA-012-2017, de fecha 29 de diciembre de 2017 se nombró al Mgs. Ricardo Moreno Oleas en calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- Que,** de conformidad a lo establecido en el artículo 10.1.1 del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control del Agua, entre las atribuciones y responsabilidades del Director, se encuentran entre otras: (...) 16. *Aprobar los reglamentos y resoluciones como parte de la normativa de acuerdo a las necesidades de la Agencia con el Dictar las normas y políticas que se requieran para el funcionamiento*



de la Agencia.

Por necesario y en ejercicio de mis competencias y atribuciones:

RESUELVO

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA.

Capítulo I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Del Objeto: Establecer las normas institucionales complementarias a la legislación vigente para la administración del talento humano de la Agencia de Regulación y Control del Agua – ARCA.

Art. 2.- Ámbito de aplicación: El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para los servidores públicos que laboran en la ARCA bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.

Art. 3.- De la Autoridad Nominadora: La Autoridad Nominadora de la ARCA es el Director Ejecutivo o su delegado designado mediante Resolución legalmente expedida, a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones contempladas en la normativa legal vigente.

Art. 4.- De la Administración del Talento Humano.- De conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ARCA, la administración y control del Sistema Integrado de Talento Humano le corresponde a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el Ministerio del ramo.

El Director Ejecutivo, Coordinador General, Coordinadores Zonales y Directores de Área son los encargados, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de la administración del personal a su cargo. Aplicarán todas las disposiciones en materia laboral, así como las normas, los métodos, los procedimientos contenidos en este Reglamento y en otras normativas relativas a la administración del talento humano.

Capítulo II

DEL INGRESO A LA ARCA

Art. 5.- De los requisitos para el ingreso: Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la ARCA, mediante nombramiento, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales o comisión de servicios, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP, en el Art. 3 de su Reglamento General y demás normativa vigente al momento de la vinculación.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, previo al ingreso del aspirante, verificará el cumplimiento de estos requisitos.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción, se observará lo dispuesto en el Art. 148 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 6.- De los documentos requeridos para el ingreso: A más de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento General, las personas que ingresen a prestar sus servicios en la ARCA, previo el inicio de sus funciones, deberán presentar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo.
2. Hoja de vida en el formato SIITH.
3. Copias simples de la cédula de ciudadanía y certificado de votación correspondiente al último proceso electoral.
4. Copia del carnet del CONADIS, de ser procedente.
5. Copia simple de los títulos que acrediten su formación académica.
6. Copia simples de los certificados de experiencia laboral, en los cuales se señalen los periodos de inicio y fin de la prestación de sus servicios con el nombre y número de contacto.
7. Formulario 107 del Servicio de Rentas Internas.
8. Declaración patrimonial de inicio de gestión conforme los formatos y directrices establecidos por la Contraloría General del Estado.
9. Mecanizado del IESS (documento que detalla las aportaciones del servidor, tanto del sector público como privado).
10. Certificado bancario, para el pago de la remuneración mensual unificada.



11. Copia de desvinculación del SIITH, en caso de que haya prestado sus servicios en otra institución pública.
12. Declaración juramentada de no tener dinero o bienes en lugares considerados como paraísos fiscales.

Los requisitos señalados podrán ser modificados o incrementados, de acuerdo con las directrices o cambios de procedimientos tecnológicos determinados por la autoridad competente o a su vez por directrices emitidas por el Ministerio del ramo.

Art. 7.- Inhabilidades y prohibiciones: Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, determinar si previo al ingreso y/o durante su permanencia en la ARCA, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP y Capítulo II, Sección 2da y Sección 3ra de su Reglamento General, así como en otros cuerpos legales aplicables para el efecto.

Art. 8.- Del ingreso de extranjeros a la ARCA: Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o a su delegado, la autorización para otorgar nombramiento o contratar a una persona extranjera.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, se deberán contemplar los requisitos establecidos por el Ministerio del ramo al momento de la contratación, a más de los requisitos contemplados en el Art. 5 de la LOSEP y lo definido en su Reglamento General, así como demás leyes conexas.

Capítulo III

DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

Art. 9.- De los deberes: Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP, los servidores públicos de la ARCA, deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Cumplir con todo lo dispuesto en la normativa interna de la ARCA y sus directrices administrativas internas.
- b) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiado a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción, debiendo dar aviso de inmediato a su jefe inmediato y a la Dirección.



- Administrativa Financiera sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo.
- c) Cuidar los documentos, archivos y demás información confiados a su custodia, uso o administración.
 - d) Suscribir, al ingreso a la ARCA, un acuerdo de confidencialidad y uso de información sobre el empleo, disposición, divulgación y/o publicación de información que, por las actividades que desempeñe, genere, conozca y/o maneje. En caso de que la persona se negare a suscribir este acuerdo, se pondrá en conocimiento del Ministerio del Trabajo este particular para definir si se continúa con el proceso de vinculación o no.
 - e) Mantener consideración y respeto hacia los demás servidores públicos de la ARCA, presentando una conducta apropiada, acorde con las normas de convivencia social.
 - f) Participar en comisiones y representaciones institucionales, cuando le sea requerido.
 - g) Cumplir con las tareas y actividades asignadas adicionalmente fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando respondan al cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades institucionales emergentes o no, contando con la correspondiente autorización para hacerlo y señalando las actividades y funciones a realizarse.
 - h) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo en caso de tenerlo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos.
 - i) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a sus funciones, usar el uniforme y/o ropa de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y directrices que para el efecto emita la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En caso, de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar guardando una adecuada imagen personal.
 - j) Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y el inicio y fin del periodo destinado al almuerzo, observando los turnos establecidos para el efecto.
 - k) Comunicar al jefe inmediato por sí mismo o a través de otra persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo durante el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces verificará la veracidad de los motivos de la ausencia del servidor.



- l) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria, excepto durante el tiempo de almuerzo.
- m) Participar en cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación provistas por la ARCA.
- n) Apagar y/o desconectar, de ser necesario, los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario, todos los días al final de la jornada laboral.
- o) Usar la credencial de identificación institucional durante la jornada laboral, en un lugar visible. En caso de pérdida o deterioro deberá informar del particular a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces para su reposición.
- p) Coordinar con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente, antes de hacer uso de sus vacaciones.
- q) Utilizar de manera obligatoria los sistemas establecidos por la ARCA para el manejo de la información que llegue a su conocimiento.
- r) Atender cordialmente y con esmero al usuario externo que requiera información de la ARCA, aun cuando dicha atención no sea relacionada con las funciones del servidor público.
- s) Atender todas las llamadas telefónicas de la unidad a la que pertenece el servidor público, a fin de evitar que haya equipos que timbren repetidamente y no sean atendidos.
- t) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- u) Desempeñar con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social sus obligaciones como servidor y funcionario público.
- v) Actuar apegado a la moral, ética y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
- w) En caso de desvinculación laboral, cumplir con el procedimiento de salida establecido por la ARCA en un plazo máximo de 10 días luego del último día de trabajo en la ARCA.
- x) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso de vehículos institucionales o contratados por la ARCA.
- y) Cumplir con el horario y actividades establecidas cuando se lleven a cabo inspecciones u otras actividades fuera del lugar habitual de trabajo. En caso de que estas actividades finalicen antes de lo previsto y si es posible, se deberá regresar a las instalaciones de la ARCA.
- z) Informar obligatoriamente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.

- aa) Remitir toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos cada seis meses y/o cuando sea requerido.
- bb) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los servidores de la ARCA.
- cc) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la ARCA, en materia de prevención de riesgos laborales.
- dd) Proporcionar oportunamente la información requerida por las autoridades de la ARCA así como por las entidades de control.
- ee) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Art. 10.- De las prohibiciones: Se establecen, además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su cargo y no le hayan sido conferidas legalmente.
- b) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución o autorización correspondiente.
- c) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.
- d) Participar como ponente o expositor a nombre de la ARCA en eventos sin la autorización expresa de la Máxima Autoridad.
- e) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información firmado.
- f) Presentar documentos falsos, alterados o destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial y destinarlos a fines distintos a los propios de sus funciones.
- g) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- h) Obstaculizar una investigación administrativa institucional para aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión.
- i) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave, por acción u omisión.
- j) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre de la ARCA, sin la autorización o designación previa de la Máxima Autoridad.
- k) Exigir a los usuarios la presentación de requisitos que no han sido establecidos legal y/o administrativamente para los trámites que se procesen en la ARCA.
- l) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.



- m) Atentar de palabra o físicamente, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; actuar en forma descortés, levantar la voz, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- n) Disponer a los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.
- o) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo.
- p) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de falta de aseo o descuido en su presentación.
- q) Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la ARCA.
- r) Presentarse al trabajo con muestras de haber ingerido o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- s) Permanecer en el lugar de trabajo, después de las horas laborales o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando labores ajenas a sus funciones o sin contar con la autorización respectiva.
- t) Dar uso indebido al uniforme, ropa de trabajo y/o a la credencial de identificación institucional dentro o fuera del horario de trabajo.
- u) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.
- v) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario de trabajo.
- w) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato.
- x) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas.
- y) Alargar o demorar injustificadamente los viajes de trabajo fuera del lugar habitual con el fin de percibir viáticos, movilizaciones y/o subsistencias.
- z) Asumir, influenciar y gestionar a título personal trámites de terceros interesados.
- aa) No acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales de la ARCA o disposiciones emitidas por la autoridad competente.
- bb) Realizar reuniones de tipo social en las instalaciones de la ARCA, dentro y fuera de las horas laborales.
- cc) Conceder permisos, autorizar o permitir la salida del personal, sin utilizar los formularios respectivos, ni observar el trámite y tiempo establecido para el efecto.
- dd) Hacer uso indebido del teléfono o de los medios de comunicación electrónica de la ARCA, en asuntos ajenos a las actividades institucionales.
- ee) Hacer uso inadecuado de los bienes y suministros otorgados por la ARCA para el desempeño de sus labores.



- ff) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la ARCA sin registro ni autorización.
- gg) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la ARCA.
- hh) Apropiarse ilegítimamente o provocar daño en materiales, equipos o valores de propiedad del Estado.
- ii) Negarse a trabajar en horas suplementarias sin que haya justificación para ello, siempre y cuando la máxima autoridad o su delegado lo requiere.
- jj) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos en beneficio de otro servidor.
- kk) Instalar en bienes y equipos informáticos de propiedad de la ARCA software o programas (estandarizado o no, shareware, freeware, demos, de dominio público u otros) sin la licencia correspondiente, así como cualquier tipo de software o programas de entretenimiento (juegos).
- ll) Destruir, ocultar y/o suprimir temporal o definitivamente documentos, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información, red electrónica y/o equipos propiedad de la ARCA.
- mm) Falsificar, alterar y/o modificar electrónicamente, por cualquier medio, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información, red electrónica y/o equipos propiedad de la ARCA.
- nn) Utilizar cualquier recurso informático y/o tecnológico propiedad de la ARCA para almacenar, enviar, transportar y/o distribuir material ilegal, pornográfico, violento, ofensivo, que haga apología del crimen, lesivo al buen nombre u honor de otras personas, propagandas comerciales, cadenas o cualquier otra actividad ajena a las labores de la ARCA.
- oo) Realizar o inducir a la realización, individualmente o en grupo, de actos de corrupción, entre los cuales constan pero no se limitan a los siguientes: soborno, peculado, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento ilícito, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información y conspiración.
- pp) Acosar laboral y/o sexualmente a otro/a funcionario/a o servidor/a de la ARCA.

Art. 11.- De los Derechos: Son derechos de los servidores de la ARCA, a más de los contemplados en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:



- a) Recibir estímulos y reconocimientos institucionales, de acuerdo a lo estipulado en la LOSEP y su Reglamento General.
- b) Gozar de los beneficios que prestan los servicios sociales.
- c) Conformar agrupaciones, asociaciones u organizaciones de carácter social, cultural, deportivo o económico conforme a las normas vigentes.
- d) Recibir atención médica, en casos de emergencia conforme los lineamientos de atención emitidos por el Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- e) Recibir beneficios de uniformes o ropa de trabajo que deberán ser regulados por el Ministerio del ramo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
- f) Participar de los beneficios legalmente establecidos.

Capítulo IV

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 12.- De la jornada de trabajo y horario de almuerzo: La jornada ordinaria de labores para los servidores de la ARCA será de ocho (8) horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco días de la semana, de lunes a viernes, con cuarenta (40) horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del Art. 25 de la LOSEP y el Art. 25 de su Reglamento General.

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08h00 y concluirá a las 17h00, con una hora destinada al almuerzo que podrá tomarse entre las 12h30 y las 14h30, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada y deberá ser organizado por turnos en cada área de la ARCA en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el fin de dar continuidad al servicio y a la atención interna y externa.

Art. 13.- Del cambio de horario de la jornada de trabajo: Únicamente la Autoridad Nominadora podrá autorizar el cambio de horario de la jornada de trabajo diaria de los servidores públicos, previa solicitud debidamente motivada por parte del jefe inmediato. En ningún caso la jornada de trabajo será menor a las ocho (8) horas diarias de trabajo.

Art. 14.- Del registro y control de asistencia: La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces realizará el control de asistencia de los servidores públicos de la ARCA, sin perjuicio de la obligación que tienen los Responsables de las distintas unidades de reportar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos las novedades tales como atrasos, salidas injustificadas, demoras u otros que se produjesen durante la jornada de trabajo que se refieran a la asistencia.



Todos los servidores públicos de carrera, ya sea que ocupen puestos del nivel jerárquico superior o no, deberán registrar su ingreso al inicio y al final de la jornada laboral, así como a la salida e ingreso del período dedicado al almuerzo.

Quando los servidores, por el cumplimiento de sus obligaciones, no puedan acudir dentro del horario establecido para su almuerzo, podrán asistir en un horario distinto con conocimiento de su jefe inmediato.

Quando la Dirección de Administración de Recursos Humanos considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual levantará un informe con las novedades respectivas, para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

Art. 15.- De los atrasos: El horario de ingreso de los servidores públicos a su lugar de trabajo está establecido en el Art. 12 de este Reglamento. Se considerará como atraso, si el ingreso de la persona es posterior con un (1) minuto a la hora indicada.

Ningún atraso es justificable, excepto los que se produzcan por las siguientes causas ajenas al control de la persona atrasada:

- a) Vías en mal estado,
- b) Cierre de calles o vías,
- c) Accidentes de tránsito,
- d) Derrumbes,
- e) Catástrofes naturales.

Únicamente en estos cinco (5) casos se podrá justificar el atraso mediante memorando dirigido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos en la que se adjunte los respaldos del motivo de la demora.

Todos los atrasos a partir de un (1) minuto se restarán del saldo de vacaciones.

Art. 16.- De la justificación por la falta de registro de asistencia: Los servidores de la ARCA que por razones debidamente comprobadas, no hubieren registrado su ingreso en el sistema de registro de asistencia, podrán justificar este hecho dirigiendo un correo electrónico a su jefe inmediato, quien comunicará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos sobre este particular. Este documento electrónico deberá ser enviado el día del acontecimiento o si se suscitó a la salida de la jornada, el día inmediatamente posterior, señalando las razones por las cuales no se registró la entrada y/o salida en el sistema de registro de asistencia.



Art. 17.- De las faltas a la jornada de trabajo: La ausencia en el puesto de trabajo, por el lapso de una jornada completa, será considerada como falta al trabajo. Una falta estará justificada cuando los servidores públicos de la ARCA presenten los documentos justificativos a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el Título III, Capítulo II de las Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos de la LOSEP, y el Título II del Capítulo III de su Reglamento General.

De lo contrario, se considerará como falta no justificada y será sancionada de acuerdo a los Arts. 42 al 46 de la LOSEP y los Arts. 78 al 89 de su Reglamento General y las disposiciones constantes en el presente Reglamento Interno.

Art. 18.- Faltas no justificadas: El hecho de que el servidor no justifique adecuadamente su ausencia a la jornada de trabajo, acompañando los documentos de respaldo y debiendo reportarlas por cualquier medio a su jefe inmediato y legalizarlo en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, mediante el procedimiento y plazos establecidos, será considerado como falta injustificada y la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de oficio o por pedido del jefe inmediato no registrará dicha justificación y procederá a cargar este tiempo a vacaciones sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

El registro de atrasos injustificados, será sancionado de acuerdo a lo establecido en los Arts. 42 y 43 de la LOSEP.

Art. 19.- De la suspensión de la jornada de trabajo: Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo emitido para el efecto. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Presidente.

Capítulo V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección 1era.

VACACIONES

Art. 20.- De las vacaciones: Los servidores públicos tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la Institución.



Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones. Las vacaciones podrán acumularse hasta por sesenta (60) días.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de vacaciones, el transcurrido durante la licencia o comisión de servicios sin remuneración, o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, en razón de que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Art. 21.- De la programación de las vacaciones: Las vacaciones de los servidores públicos se sujetarán al cronograma del plan anual que elaborará cada Dirección, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, hasta el 30 de noviembre de cada año, para su consolidación y registro correspondiente. Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores públicos.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos controlará la ejecución del plan anual de vacaciones.

Los Directores deberán comunicar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos cualquier cambio en el cronograma del plan anual de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 22.- Del procedimiento para hacer uso de las vacaciones: La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces establecerá y dará a conocer el procedimiento que deberán seguir los servidores públicos para el uso y disfrute de sus vacaciones. Para el efecto se tendrá en cuenta la normativa legal que esté vigente al momento.

Art. 23.- De la acción de personal: La Dirección de Administración de Recursos Humanos elaborará la correspondiente acción de personal, cuando la solicitud de vacaciones de los servidores comprenda 4 (cuatro) días consecutivos o más. Las solicitudes que correspondan a menos de 4 (cuatro) días consecutivos, se formalizarán con el formulario de permisos debidamente aprobado y registrado.

Art. 24.- Suspensión de vacaciones: Si por necesidad institucional las vacaciones ya aprobadas deban suspenderse, el responsable de la Dirección en común acuerdo con el servidor, podrá anticiparlas o diferirlas para lo cual fijará la nueva fecha en que hará uso de las mismas, comunicando a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, quien modificará el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo periodo determinado.



en la planificación establecida de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta (60) días permitidos en la Ley.

Art. 25.- Anticipo de vacaciones: Conforme lo establece el Art. 30 del Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder adelanto de vacaciones y permisos imputables a vacaciones para los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

Únicamente se podrá conceder anticipos de vacaciones por el tiempo proporcional al trabajado en la ARCA. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Los anticipos de vacaciones deberán descontarse en el o los meses inmediatamente posteriores a la aprobación de las mismas. Solo podrá tenerse un (1) adelanto de vacaciones vigente, por lo que mientras se descuentan la persona no podrá solicitar nuevas vacaciones ni permisos imputables a vacaciones.

Se deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, utilizando el formulario debidamente autorizado por el jefe inmediato que deberá ser presentado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables al cálculo de saldos de vacaciones de los servidores públicos.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos, para el control de vacaciones, contabilizará las horas y fracciones de hora y procederá a descontar un día al cumplir ocho (8) horas en la sumatoria de permisos. Cuando se trate de días completos tomados en cualquier fecha del año o días secuenciales, se procederá a descontar por cada cinco (5) días de permisos, dos (2) días que corresponden a los fines de semana.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración.

Art. 26.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones: Cuando el servidor cesare en sus funciones sin haber hecho uso total del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días. El cálculo se realizará conforme las directrices vigentes a la fecha de la desvinculación emitidas por el Ministerio del ramo.

Art. 27.- Personal custodio de bienes, claves o accesos: A los servidores que manejen presupuesto, claves de sistemas informáticos financieros o bienes del estado se les



concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes, según sea el caso, y la suscripción del acta entrega – recepción con la persona que lo sustituirá.

Art. 28.- Vacaciones posteriores por maternidad y paternidad: Concluido el periodo de licencia por maternidad o paternidad, el servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato, previo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

Art. 29.- Vacaciones del personal en comisión de servicios: Los servidores de la ARCA que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones, se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones al servidor, una vez que se reintegre, serán reconocidas las vacaciones pendientes por parte de la ARCA, previa certificación de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la institución requirente, de los días que legalmente le corresponden para su concesión.

Los servidores que se encuentren prestando sus servicios en la ARCA, mediante Comisión de Servicios podrán hacer uso de las vacaciones acumuladas en la institución de la cual provienen, siempre y cuando se cuente con la aprobación de la Máxima Autoridad.

Sección 2da.

LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 30.- De las licencias con remuneración: Las licencias con remuneración estipuladas en el Art. 27 de la LOSEP, serán solicitadas utilizando el formulario o procedimiento establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, el mismo que estará avalado por el jefe directo del servidor público que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los Arts. 33 al 39 del Reglamento General de la LOSEP y presentar los documentos que justifiquen el hecho, conforme el siguiente cuadro:

CASOS / DOCUMENTOS	TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	DÍAS DE LICENCIA
Licencia por enfermedad o imposibilidad física o psicológica.- Certificado del profesional que atendió el caso y	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el percance	Hasta por tres (3) meses, e igual para aplicación



<p>memorando de solicitud de licencia por enfermedad cuando la licencia supere cinco días hábiles, formulario de solicitud de permiso vigente cuando la licencia establezca cinco días o menos de licencia.</p>		<p>rehabilitación hasta 2 horas diarias</p>
<p>Licencia por enfermedad catastrófica o accidentes graves.- Certificado del profesional que atendió el caso y memorando de solicitud de licencia por enfermedad cuando la licencia supere cinco días hábiles, formulario de solicitud de permiso vigente cuando la licencia establezca cinco días o menos de licencia.</p>	<p>Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el percance</p>	<p>Hasta por seis (6) meses e igual aplicación para rehabilitación hasta 2 horas diarias</p>
<p>Licencia por maternidad y paternidad.- Certificado de nacido vivo y el memorando de solicitud de licencia.</p>	<p>Tres (3) días hábiles luego de haberse producido el parto</p>	<p>Para la madre se concederá doce (12) semanas, que podrán ser contabilizadas desde dos semanas antes del parto; si el nacimiento es múltiple se extenderá la licencia por diez (10) días más.</p> <p>Para el padre se concederá diez (10) días desde el día del nacimiento; en caso de nacimiento múltiple o por cesárea, se concederá cinco (5) días adicionales; en caso de nacimientos prematuros se incrementará la licencia por ocho (8) días más; en caso de nacimientos con enfermedades degenerativas, terminales o irreversibles o con</p>

Handwritten signature



		grado de discapacidad severa, la licencia será de veinticinco (25) días.
Licencia para la madre y padre adoptivos.- Documento de respaldo de la adopción debidamente legalizado y el memorando de solicitud de licencia.	Ocho (8) días hábiles	Quince (15) días, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.
Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de su hijo.- Certificado médico del profesional que trata el caso, certificado de hospitalización y el memorando de solicitud de licencia.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el caso	Veinticinco (25) días, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.
Licencia por matrimonio o unión de hecho.- Documento habilitante y el memorando de solicitud de licencia.	Tres (3) días hábiles después de su reintegro al puesto de trabajo	Tres (3) días continuos antes o después de realizado el evento.
Licencia por calamidad doméstica por fallecimiento de familiar.- conyugue o conviviente en unión de hecho, legalmente reconocido, de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad y conforme el grado de parentesco establecido en la ley y reglamento; y, el formulario de solicitud de permiso vigente y la copia del certificado de defunción.	Tres (3) días hábiles después de ocurrida la calamidad	Fallecimiento de padre, madre, hijos, hermanos y cónyuge o conviviente en unión de hecho tres (3) días. Fallecimiento de abuelo, suegros, cuñados y nietos dos (2) días. Si el servidor debe trasladarse a otra ciudad fuera del lugar habitual de trabajo, se concederá un día adicional.
Licencia por calamidad doméstica por enfermedad o accidente grave que provoque imposibilidad física: certificado del profesional que atendió el caso y el formulario de solicitud de permiso vigente.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido la calamidad.	Ocho (8) días en casos de hijos, cónyuges o convivientes en unión de hecho. Dos (2) días para padres y hermanos.



<p>Licencia por calamidad doméstica por siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor. Deberá presentar la denuncia del siniestro, realizada ante autoridad competente y el formulario de solicitud de permiso vigente.</p>	<p>Tres (3) días hábiles posteriores al reintegro al puesto de la o el funcionario.</p>	<p>Ocho (8) días por siniestros: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Art. 31.- De las licencias sin remuneración: Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores públicos de carrera en los casos estipulados en el Art. 28 de la LOSEP, observando el trámite establecido en los Arts. 40 al 44 del Reglamento General de la LOSEP y la normativa emitida por el Ministerio del ramo e adjuntarán los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el formulario o procedimiento establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos y se observará el siguiente cuadro:

CASOS / DOCUMENTOS	TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	DÍAS DE LICENCIA
<p>Licencia sin remuneración por asuntos particulares.- Solicitud del servidor con la motivación respectiva.</p>	<p>Tres (3) días hábiles de anticipación antes de la salida.</p>	<p>Hasta por quince (15) días y con aprobación de la autoridad nominadora, hasta por sesenta (60) días.</p>
<p>Licencia sin remuneración para estudios regulares y post grados.- Solicitud del servidor con la motivación respectiva, cumpliendo los requisitos establecidos en el Art. 41 del Reglamento General de la LOSEP y demás normativa legal vigente e informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.</p>	<p>Quince (15) días hábiles de anticipación previo a la salida por inicio de los estudios</p>	<p>Hasta por dos (2) años o hasta la obtención del título. Condición: El servidor de carrera deberá tener dos (2) años consecutivos laborando en la ARCA.</p>

<p>Licencia sin remuneración para el cumplimiento de servicios militar.- Presentación de la certificación emitida por autoridad competente.</p>	<p>Tres (3) días hábiles antes de la salida.</p>	<p>Hasta el término que se disponga por parte de la autoridad competente.</p> <p>Cumplido el servicio, el servidor tiene ocho (8) días para reintegrarse a su puesto de trabajo.</p>
<p>Licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.- Documento que demuestre la posesión ante el organismo correspondiente.</p>	<p>Tres (3) días hábiles.</p>	<p>De acuerdo al pedido de la o el dignatario electo.</p>
<p>Licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular.- Solicitud de licencia, adjuntando la inscripción de la candidatura ante el Consejo Nacional Electoral.</p>	<p>Tres (3) días hábiles.</p>	<p>De acuerdo al tiempo que dure el proceso de elección popular y de ser elegido, se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure el ejercicio del puesto designado.</p>
<p>Licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales.- para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño; Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.</p>	<p>(9) meses</p>	<p>El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.</p>

Sección 3era.

COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 32.- De la comisión de servicios con remuneración: El servidor público de carrera con al menos un año de nombramiento definitivo en la ARCA, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 30 de la LOSEP y 45 al 50 de su Reglamento General, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años.



Este tipo de comisiones se concederán siempre que el servidor de la ARCA haya cumplido por lo menos un año de servicio en nombramiento permanente y reúna los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente.
- b) Aceptación de la comisión de servicios, por escrito, por parte del servidor.
- c) Autorización de la comisión de servicios, por escrito, por parte del jefe inmediato del servidor.
- d) Informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- e) Autorización de la Autoridad Nominadora o el delegado de la ARCA.

Art. 33.- De la comisión de servicios sin remuneración: El servidor público de carrera con nombramiento definitivo en la ARCA, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, de conformidad con lo establecido en el Art. 31 de la LOSEP y las Secciones 4ta. y 5ta., del Capítulo III, del Título II de su Reglamento General, podrá ser declarado en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años, durante su carrera administrativa.

Para la concesión de este tipo de comisión se deberá contar con los mismos requisitos establecidos en el Art. 34 de este Reglamento.

Art. 34.- Informes previos para la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración: Para la concesión de las comisiones de servicios con o sin remuneración, los servidores públicos a más de contar con los requisitos de orden legal, y el informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, deberán presentar un informe detallado de todos los trámites a su haber. Este informe deberá ser aprobado por su jefe inmediato para que pueda incorporarse en la institución que solicitó la comisión de servicios.

Adicionalmente, los servidores públicos deberán entregar todos los bienes que tenían a su cargo al responsable de bienes de la ARCA.

Sección 4ta.

PERMISOS

Art. 35.- De la solicitud de permisos: Para la solicitud y/o concesión de los permisos establecidos en el Art. 33 de la LOSEP, los servidores públicos incluidos los del nivel jerárquico superior, de acuerdo al caso, deberán observar lo siguiente:

- a) **Permisos Oficiales:** Los servidores públicos que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias de la ARCA, deberán presentar el formulario



correspondiente, en el formato emitido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Dicho formulario será suscrito por el servidor solicitante, autorizado por su jefe inmediato, o quien haga sus veces y registrado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Quando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno y se descontará de vacaciones, sin perjuicio de otras sanciones a las que haya lugar.

- b) **Permisos para atención médica:** se otorgaran los permisos de acuerdo con lo establecido en el segundo inciso del Art. 33 de la LOSEP y el Art. 60 de su Reglamento General. Los servidores públicos de la ARCA, tendrán derecho al permiso por atención médica, hasta por dos (2) horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente, extendido por un profesional de la salud. Esta solicitud debe ser presentada en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dentro del término de tres días, después de hacer uso del permiso, con excepción de los casos de emergencia; caso contrario, se procederá a descontar de las vacaciones anuales del servidor.

Las y los servidores públicos que tengan atención médica programada o rehabilitación, deberán solicitar el permiso por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación en el formulario definido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Quando se trate de atención de emergencias médicas o de casos imprevistos que necesiten atención urgente, el servidor o un tercero deberá reportar a su jefe inmediato, vía telefónica o por cualquier otro medio tecnológico y justificar su ausencia con el certificado de atención médica, expedido por un profesional de la salud, el cual deberá ser presentado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, en un máximo de tres (3) días laborales posteriores al evento. Los certificados médicos en los que el médico tratante otorgue reposo por cinco días o más al servidor deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con el procedimiento que esa institución establezca para el efecto.

- c) **Permisos para estudios regulares:** La Dirección de Administración de Recursos Humanos, con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, procesará los permisos de acuerdo al Art. 59 del Reglamento General de la LOSEP.
- d) **Permiso para el cuidado del recién nacido:** Las servidoras públicas solicitarán este permiso a la Autoridad Nominadora o a su delegado, en los términos establecidos en el Art. 61 del Reglamento General de la LOSEP, utilizando para el efecto, el formulario establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

La servidora deberá registrar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, el formulario de permiso, en el cual conste el horario establecido para el mismo.



- Las dos horas diarias a que se tiene derecho, pueden ser tomadas en horas de la mañana o en la tarde, de acuerdo a la necesidad de la solicitante, para lo cual contará, previamente con la aceptación de su jefe inmediato.
- e) **Permiso para representación de una asociación laboral:** Con el plan de trabajo debidamente legalizado que la Asociación de Servidores de la ARCA mencionada en el Art. 11 de este Reglamento presente ante la autoridad nominadora o su delegado, el Presidente de la Asociación podrá solicitar hasta dos horas diarias para atender y ejecutar el plan de trabajo. Este pedido será aprobado por la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo señalado en el Art. 62 del Reglamento General de la LOSEP.
 - f) **Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas:** El servidor deberá solicitar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos el permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, adjuntando el documento en el cual se especifique el grado de discapacidad, tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. Con esta documentación la Dirección de Administración de Recursos Humanos elaborará el informe previsto en el Art. 63 del Reglamento General de la LOSEP, para la aprobación de la Máxima Autoridad.
 - g) **Permiso para matriculación de hijos:** El servidor solicitará el permiso en el formato establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos para matriculación de sus hijos. Dicho formulario será suscrito por el servidor solicitante, autorizado por su jefe inmediato y registrado por el Director de Administración de Recursos Humanos. Se concederá este permiso hasta por dos horas en un día por cada hijo o hija en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato. El servidor deberá presentar la copia de la matrícula efectuada en la fecha del permiso.
 - h) **Permisos imputables a vacaciones:** Fuera de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y la presente normativa interna, los servidores de la ARCA, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones, para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato. El tiempo que se conceda a el servidor deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones, de acuerdo al tiempo de servicios que tenga en la ARCA y adjuntando el formulario respectivo de solicitud de vacaciones, licencias y permisos.

Los demás permisos contemplados en los Arts. 64 al 66 del Reglamento General de la LOSEP, deberán ser solicitados por los servidores públicos a su jefe inmediato. Dicha solicitud deberá ser realizada con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, en los formularios emitidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos para el efecto.

Aquellos permisos concedidos por fracciones de día, serán sumados y se descontará a razón de un día por cada ocho (8) horas.

Los permisos serán otorgados por los Directores de Área. Los permisos de hasta cinco (5) días se concederán en el formulario establecido para el efecto. Los permisos superiores a cinco (5) días, deberán ser solicitados mediante memorando. La Dirección de Administración de Recursos Humanos elaborará la acción de personal una vez que la solicitud de permiso sea autorizado por el Director de Área. En caso de calamidad y enfermedad, las acciones de personal serán elaboradas a partir del segundo día hábil, caso contrario solo se presentará el formulario de solicitud de vacaciones, licencias y permisos con autorización del jefe inmediato.

Capítulo VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 36.- Únicamente los servidores públicos de carrera podrán ser trasladados, traspasados y tener cambios e intercambios administrativos.

Art. 37.- De los traslados administrativos: Se estará sujeto a lo determinado en los Arts. 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General.

Si existe la necesidad institucional de contar con el contingente de un servidor de carrera en una dirección distinta a la cual tiene su nombramiento permanente y en la que existe un puesto vacante de igual remuneración el responsable de la unidad requirente solicitará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos mediante memorando elaborar el informe correspondiente para aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado.

El informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos será el documento habilitante para la autorización de traslados administrativos de un puesto a otro vacante. No se requerirá la aceptación previa del servidor.

Art. 38.- De los traspasos administrativos dentro de la ARCA: Los traspasos administrativos de una unidad administrativa a otra, se realizarán sólo por necesidad institucional, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y una vez que la Autoridad Nominadora o su delegado haya autorizado dicho cambio, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1, del Art. 69 del Reglamento General a la LOSEP. Estos traspasos administrativos se desarrollarán de acuerdo a la planificación de la Institución, según lo estipulado en los Arts. 141 y 142 del Reglamento General de la LOSEP.



Art. 39.- De los trasposos administrativos a otra institución: Los trasposos administrativos de puestos de la ARCA a otra institución del Estado se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Art. 3 y en el segundo inciso del Art. 37 de la LOSEP así como los Arts. 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de normativa que el Ministerio del ramo emita para el efecto.

Art. 40.- De los cambios administrativos: El cambio administrativo comprende el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta, dentro de la ARCA. La Autoridad Nominadora o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre las distintas unidades de la ARCA, de conformidad con lo que establece el Art. 38 de la LOSEP, en concordancia con el Art. 71 de su Reglamento General. Para ello se contará con el informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración del servidor.

Por necesidad institucional, el servidor público podrá retornar a su unidad administrativa o ser trasladado a otra diferente, una vez concluido el periodo correspondiente al cambio administrativo. El nuevo cambio administrativo se otorgará por el periodo que restare del año calendario y que no sobrepasará los diez meses.

Art. 41.- Del intercambio voluntario de puestos: Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, entre instituciones estatales por: enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Para la concesión de este derecho se aplicará lo establecido en el Art. 39 de la LOSEP y en los Arts. 74, 75 y 76 de su Reglamento General.

Queda prohibido a los servidores públicos que soliciten el intercambio voluntario de puestos, mediar algún tipo de retribución para conseguir el referido intercambio. De comprobarse este hecho, la ARCA aplicará el régimen disciplinario al servidor público conforme corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal que haya lugar.

Capítulo VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 42.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias: Los servidores públicos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional y demás



normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidades administrativas que serán sancionadas disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran originar sus actuaciones.

Art. 43.- De la potestad de sancionar: La Autoridad Nominadora o su delegado, ejercerá la facultad disciplinaria, a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, que será responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 44.- Garantías: De conformidad con lo establecido en el literal a), numeral 7 del Art. 76 de la Constitución de la República y el Art. 41 de la LOSEP, ningún servidor podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas, para lo cual se otorgará el término de 72 horas para que pueda ejercer el suscrito derecho.

Art. 45.- De las faltas disciplinarias: Son aquellas acciones u omisiones que cometieren los servidores públicos de la ARCA, que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas por la materia, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones.

Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas podrán ser leves o graves.

Art. 46.- De las faltas leves: Se considerarán faltas leves a las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la institución. Son realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daños.

Las faltas leves, según su gravedad, tendrán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa o multa.

Art. 47.- De las faltas leves sancionadas con amonestación verbal: Cuando el servidor público falte a sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales cometerá una falta leve, que será sancionada con una amonestación verbal, mediante una acción de personal elaborada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.



Serán faltas leves sujetas a amonestación verbal, la inobservancia de los deberes establecidos en el Art. 9 del presente Reglamento Interno, establecido en los siguientes literales:

- i) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a sus funciones, usar el uniforme y/o ropa de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y directrices que para el efecto emita la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En caso, de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar guardando una adecuada imagen personal.
- j) Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y el inicio y fin del período destinado al almuerzo, observando los turnos establecidos para el efecto.
- k) Comunicar al jefe inmediato por sí mismo o a través de otra persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo durante el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces verificará la veracidad de los motivos de la ausencia del servidor.
- l) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria, excepto durante el tiempo de almuerzo.
- m) Participar en cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación provistas por la ARCA.
- n) Apagar y/o desconectar, de ser necesario, los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario, todos los días al final de la jornada laboral.
- o) Usar la credencial de identificación institucional durante la jornada laboral, en un lugar visible. En caso de pérdida o deterioro deberá informar del particular a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces para su reposición.
- p) Coordinar con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente, antes de hacer uso de sus vacaciones.
- r) Atender cordialmente y con esmero al usuario externo que requiera información de la ARCA, aun cuando dicha atención no sea relacionada con las funciones del servidor público.
- s) Atender todas las llamadas telefónicas de la unidad a la que pertenece el servidor público, a fin de evitar que haya equipos que timbren repetidamente y no sean atendidos.

u) Desempeñar con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social sus obligaciones como servidor y funcionario público

v) Actuar apegado a la moral, ética y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.

aa) Remitir toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos cada seis meses y/o cuando sea requerido.

De igual manera, serán faltas leves con amonestación verbal cuando se incurran en los siguientes literales del Art. 10 del presente Reglamento Interno:

o) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo.

p) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de falta de aseo o descuido en su presentación.

s) Permanecer en el lugar de trabajo, después de las horas laborales o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando labores ajenas a sus funciones o sin contar con la autorización respectiva.

w) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato.

aa) No acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales de la ARCA o disposiciones emitidas por la autoridad competente.

dd) Hacer uso indebido del teléfono o de los medios de comunicación electrónica de la ARCA, en asuntos ajenos a las actividades institucionales.

También será falta leve con amonestación verbal el incumplimiento del literal c) del Art. 22 de la LOSEP que dispone:

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Art. 48.- De las faltas leves sancionadas con amonestación escrita: La persona que, en el período de un año calendario haya sido sancionada por dos (2) veces con amonestación verbal, recibirá una amonestación escrita si comete una nueva falta leve sancionada con amonestación verbal.

Serán faltas leves sancionadas directamente con amonestación escrita, la inobservancia de los deberes establecidos en el Art. 9 del presente Reglamento Interno, establecido en los siguientes literales:



- a) Cumplir con todo lo dispuesto en la normativa interna de la ARCA y sus directrices administrativas internas.
- b) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiado a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción, debiendo dar aviso de inmediato a su jefe inmediato y a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo.
- c) Cuidar los documentos, archivos y demás información confiados a su custodia, uso o administración.
- e) Mantener consideración y respeto hacia los demás servidores públicos de la ARCA, presentando una conducta apropiada, acorde con las normas de convivencia social.
- f) Participar en comisiones y representaciones institucionales, cuando le sea requerido.
- g) Cumplir con las tareas y actividades asignadas adicionalmente fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando respondan al cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades institucionales emergentes o no, contando con la correspondiente autorización para hacerlo y señalando las actividades y funciones a realizarse.
- h) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo en caso de tenerlo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos.
- q) Utilizar de manera obligatoria los sistemas establecidos por la ARCA para el manejo de la información que llegue a su conocimiento.
- t) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- z) Informar obligatoriamente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.
- bb) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los servidores de la ARCA.
- cc) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la ARCA, en materia de prevención de riesgos laborales.



dd) Proporcionar oportunamente la información requerida por las autoridades de la ARCA así como por las entidades de control.

ee) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.

De igual manera, serán faltas leves sancionadas directamente con amonestación escrita cuando se incurran en los siguientes literales del Art. 10 del presente Reglamento Interno:

k) Exigir a los usuarios la presentación de requisitos que no han sido establecidos legal y/o administrativamente para los trámites que se procesen en la ARCA.

l) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

t) Dar uso indebido al uniforme, ropa de trabajo y/o a la credencial de identificación institucional dentro o fuera del horario de trabajo.

bb) Realizar reuniones de tipo social en las instalaciones de la ARCA, dentro y fuera de las horas laborales.

cc) Conceder permisos, autorizar o permitir la salida del personal, sin utilizar los formularios respectivos, ni observar el trámite y tiempo establecido para el efecto.

gg) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la ARCA.

También será falta leve con amonestación escrita el incumplimiento del literal f) del Art. 22 de la LOSEP que dispone:

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.

Art. 49.- De las faltas leves penalizadas con sanción pecuniaria administrativa: La persona que, en el período de un año calendario haya sido sancionada por dos (2) veces con amonestación escrita, recibirá una sanción pecuniaria administrativa si comete una nueva falta leve sancionada con amonestación escrita.

La sanción pecuniaria administrativa no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de la persona sancionada.



Serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, la inobservancia de los deberes establecidos en el Art. 9 del presente Reglamento Interno, establecido en los siguientes literales:

x) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso de vehículos institucionales o contratados por la ARCA.

y) Cumplir con el horario y actividades establecidas cuando se lleven a cabo inspecciones u otras actividades fuera del lugar habitual de trabajo. En caso de que estas actividades finalicen antes de lo previsto y si es posible, se deberá regresar a las instalaciones de la ARCA.

De igual manera, serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa cuando se incurran en los siguientes literales del Art. 10 del presente Reglamento Interno:

c) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.

g) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

h) Obstaculizar una investigación administrativa institucional para aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión.

n) Disponer a los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.

v) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario de trabajo.

x) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas.

z) Asumir, influenciar y gestionar a título personal trámites de terceros interesados.

ee) Hacer uso inadecuado de los bienes y suministros otorgados por la ARCA para el desempeño de sus labores.

ff) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la ARCA sin registro ni autorización.



hh) Apropiarse ilegítimamente o provocar daño en materiales, equipos o valores de propiedad del Estado.

ii) Negarse a trabajar en horas suplementarias sin que haya justificación para ello, siempre y cuando la máxima autoridad o su delegado lo requiere.

jj) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos en beneficio de otro servidor.

kk) Instalar en bienes y equipos informáticos de propiedad de la ARCA software o programas (estandarizado o no, shareware, freeware, demos, de dominio público u otros) sin la licencia correspondiente, así como cualquier tipo de software o programas de entretenimiento (juegos).

De igual manera, serán faltas leves con sanción pecuniaria administrativa el incumplimiento de los siguientes literales del Art. 22 de la LOSEP:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,



Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

También serán faltas leves sancionadas con sanción pecuniaria administrativa el cometimiento de las siguientes prohibiciones del Art. 24 de la LOSEP:

a) Abandonar injustificadamente su trabajo.

m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos.

Art. 50.- Procedimiento para sancionar las faltas leves: Este tipo de faltas se impondrán de la siguiente manera:

- 1) Cuando un funcionario, servidor o trabajador conozca del presunto cometimiento de una falta disciplinaria, deberá comunicar por escrito a la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Para el caso de atrasos, el registro de entrada en el sistema designado para el efecto servirá como medio de conocimiento de la falta.
- 2) Conocidos los hechos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, se solicitará por escrito al servidor que presuntamente incurrió en la falta leve la justificación correspondiente las pruebas de descargo que considere oportunas, incluso de otras partes, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 76 numeral 7, literal h) de la Constitución de la República. Para la contestación se concederá un término de 3 días. En el caso de atrasos el término será de 1 día.
- 3) Una vez recibidas todas las pruebas de descargo que el presunto infractor considere necesarias, la Dirección de Administración de Recursos Humanos realizará el análisis del caso y continuará el régimen disciplinario instaurado recomendando a la Autoridad Nominadora el tipo de sanción administrativa correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.
- 4) Recibido el informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la Autoridad Nominadora dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo del régimen disciplinario.
- 5) Recibida la disposición de sancionar por parte de la Autoridad Nominadora, se entregará al servidor la Acción de Personal con la correspondiente sanción, de conformidad a lo señalado en el Art. 21 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 51.- Reincidencia en el cometimiento de faltas leves: Si una persona recibe más de dos (2) sanciones pecuniarias administrativas en un año calendario, se considerará como falta grave y se le iniciará el correspondiente sumario administrativo conforme a la normativa vigente al momento.



Art. 52.- De las faltas graves: Se considerarán faltas graves a las acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas graves está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por el personal de la ARCA.

Las faltas graves, según su gravedad, tendrán las siguientes sanciones:

- a) Suspensión temporal sin goce de remuneración, y
- b) Destitución.

Art. 53.- De las faltas graves sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración: La suspensión temporal sin goce de remuneración, será impuesta hasta por treinta (30) días calendario por la Autoridad Nominadora, previo el sumario administrativo correspondiente.

Serán faltas graves sancionadas directamente con suspensión temporal sin goce de remuneración cuando se incurran en las siguientes prohibiciones del Art. 10 del presente Reglamento Interno:

a) Arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su cargo y no le hayan sido conferidas legalmente.

b) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución o autorización correspondiente.

d) Participar como ponente o expositor a nombre de la ARCA en eventos sin la autorización expresa de la Máxima Autoridad.

e) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información firmado.

f) Presentar documentos falsos, alterados o destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial y destinarlos a fines distintos a los propios de sus funciones.

i) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave, por acción u omisión.

j) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre de la ARCA, sin la autorización o designación previa de la Máxima Autoridad.

m) Atentar de palabra o físicamente, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; actuar en forma descortés, levantar la voz, propinar insultos o



utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo.

q) Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la ARCA.

r) Presentarse al trabajo con muestras de haber ingerido o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.

u) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.

y) Alargar o demorar injustificadamente los viajes de trabajo fuera del lugar habitual con el fin de percibir viáticos, movilizaciones y/o subsistencias.

También será falta grave con suspensión temporal sin goce de remuneración el incumplimiento del literal h) del Art. 22 de la LOSEP:

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.

De igual forma, serán faltas graves sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración el cometimiento de las siguientes prohibiciones del Art. 24 de la LOSEP:

b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley.

c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.

d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas.

Art. 54.- Efectos de la suspensión temporal sin goce de remuneración: Las consecuencias de esta sanción para los servidores que la reciban serán las señaladas en el Art. 88 del Reglamento General de la LOSEP.



Art. 55.- De las faltas graves sancionadas con destitución: La destitución del cargo es la máxima sanción administrativa dentro de la ARCA. Será impuesta por la Autoridad Nominadora, previo el proceso de sumario administrativo realizado al servidor público que hubiere incurrido en una o más de las causales establecidas en el Art. 48 de la LOSEP, bajo el procedimiento vigente al momento de inicio del sumario, teniendo en cuenta lo determinado en la Sección 3era, Capítulo V, del Título II de su Reglamento General y al presente Reglamento Interno.

En caso de reincidir en el cometimiento de faltas graves que ya se hayan sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año calendario, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Serán faltas graves sancionadas directamente con destitución cuando se incurran en las siguientes prohibiciones del Art. 10 del presente Reglamento Interno:

ll) Destruir, ocultar y/o suprimir temporal o definitivamente documentos, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información, red electrónica y/o equipos propiedad de la ARCA.

mm) Falsificar, alterar y/o modificar electrónicamente, por cualquier medio, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información, red electrónica y/o equipos propiedad de la ARCA.

nn) Utilizar cualquier recurso informático y/o tecnológico propiedad de la ARCA para almacenar, enviar, transportar y/o distribuir material ilegal, pornográfico, violento, ofensivo, que haga apología del crimen, lesivo al buen nombre u honor de otras personas, propagandas comerciales, cadenas o cualquier otra actividad ajena a las labores de la ARCA.

oo) Realizar o inducir a la realización, individualmente o en grupo, de actos de corrupción, entre los cuales constan pero no se limitan a los siguientes: soborno, peculado, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento ilícito, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información y conspiración.

pp) Acosar laboral y/o sexualmente a otro/a funcionario/a o servidor/a de la ARCA.

De igual forma, serán faltas graves sancionadas con destitución el cometimiento de las siguientes prohibiciones del Art. 24 de la LOSEP:

e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.



f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.

g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.

h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones.

i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.

j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés.

k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.

l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución.

n) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y esta Ley.

o) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales.

Art. 56.- Procedimiento para la imposición de sanciones por el cometimiento de faltas graves: Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de

remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de sumarios administrativos, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo, conforme la Sección 3era, Capítulo V, del Título II del Reglamento General de la LOSEP y se aplicará respetando los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República.

Capítulo VIII

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 57.- Causales de cesación de funciones: El personal de la ARCA cesará en sus funciones en los casos mencionados en el Art. 47 de la LOSEP.

Para el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales, será de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato y por el Ministerio del Trabajo, para proceder a la desvinculación laboral.

Sobre la terminación de los nombramientos provisionales, se aplicará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General respecto del cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

En todos los casos, la Dirección de Administración de Recursos Humanos asesorará a los servidores públicos para que su desvinculación se realice de acuerdo a lo determinado en la LOSEP, su Reglamento General y los procedimientos internos de la ARCA.

Art. 58.- Informe previo a la remoción: La Dirección de Administración de Recursos Humanos aplicará las disposiciones establecidas en el Art. 11 de la LOSEP y el Art. 8 de su Reglamento General, sobre la remoción de los servidores que se encuentren impedidos de serlo, respetando los plazos y términos, considerando también el debido proceso y el derecho a la defensa en la instauración del correspondiente sumario administrativo.

Art. 59.- Renuncia voluntaria formalmente presentada: El personal presentará su renuncia voluntaria a la Autoridad Nominadora, con al menos quince (15) días de anticipación al último día de trabajo en la Institución, con copia al jefe inmediato.

La Autoridad Nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

Art. 60.- Presentación de documentos para finalizar la relación laboral: El personal que termine su relación laboral con la ARCA deberá entregar en la Dirección de Administración



de Recursos Humanos toda la documentación establecida en el proceso de desvinculación de la ARCA.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos no recibirá documentación incompleta, incorrecta o que no se ajuste a lo establecido en el proceso de desvinculación.

Art. 61.- De la liquidación de haberes: El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el servidor de la ARCA que cesó sus funciones, no podrá exceder del término de quince días posteriores a la entrega de la documentación completa y sin errores. Para realizar este pago deben existir los recursos presupuestarios correspondientes.

Art. 62.- Fallecimiento: Cuando el servidor haya fallecido, la Dirección de Administración de Recursos Humanos, con la partida de defunción, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondientes, conforme los Arts. 109, 110, 111 y 279 del Reglamento General de la LOSEP.

Capítulo IX

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 63.- Horas suplementarias y extraordinarias: Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y justificadas, un servidor público tuviere que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme lo establecido en el Art. 114 de la LOSEP y los Arts. 226, 227 y 268 de su Reglamento General.

El pago de las horas suplementarias y extraordinarias se realizará siempre que exista:

- a) Planificación previa aprobada por la Autoridad Nominadora donde se explique y justifique por qué son necesarias,
- b) Disponibilidad presupuestaria.

Por ningún concepto se podrá exigir al servidor público trabajar en horas suplementarias y extraordinarias más allá del periodo de tiempo establecido por la LOSEP, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 64.- Horas suplementarias: Son aquellas en las que el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma. Para el máximo de horas suplementarias que se pueda trabajar al mes se tendrá en cuenta la normativa vigente al momento y las disposiciones del Ministerio del Trabajo.

Art. 65.- Horas extraordinarias: Son aquellas en las que el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en

días hábiles y durante los días feriados y días de descanso obligatorio. Para el máximo de horas suplementarias que se pueda trabajar al mes se tendrá en cuenta la normativa vigente al momento y las disposiciones del Ministerio del Trabajo.

Art. 66.- De la verificación y control: Los productos realizados en horas suplementarias y/o extraordinarias se estarán bajo la responsabilidad del jefe superior del servidor.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, la persona solicitará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, el reporte de asistencia generado en el sistema de control de asistencia. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el servidor deberá entregar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos el Informe de horas laboradas, con la aprobación de su jefe inmediato de los productos realizados.

Art. 67.- Cálculo para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias: Para el cálculo y derecho al pago de las horas suplementarias, la persona deberá laborar más de una hora completa luego de la jornada de trabajo. Los minutos excedentes a esa hora o de las horas completas trabajadas en cada día, se sumarán para el cómputo total de las horas suplementarias mensuales.

Para efectos de cálculo de horas extraordinarias, cuando la persona labore ocho horas continuas se descontará una hora correspondiente a la hora de almuerzo o merienda.

Art. 68.- De las prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias: Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

Capítulo X

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 69.- Del plan de salud ocupacional integral: La ARCA implementará, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, un plan de salud ocupacional integral, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este plan tendrá los siguientes elementos:

- Medicina preventiva y del trabajo,
- Higiene ocupacional,
- Seguridad ocupacional y
- Prevención de riesgos laborales.

Art. 70.- De la medicina preventiva y del trabajo: La ARCA, a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o la unidad encargada de estos procesos, promoverá la mejora de la salud de su personal, a través de programas de medicina preventiva y del trabajo, conforme a lo establecido en el Art. 230 del Reglamento General de la LOSEP y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Art. 71.- De la higiene ocupacional: El plan de salud ocupacional integral tendrá un componente de higiene ocupacional, que analice los diferentes factores que se originen en el lugar de trabajo y que vayan en desmedro de la salud física, mental y social del personal de la ARCA, acorde a lo establecido en el Art. 231 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 72.- De la seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales: La Dirección de Administración de Recursos Humanos elaborará un Plan Integral de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, acorde a lo dispuesto en el Art. 232 del Reglamento General de la LOSEP. Este plan deberá ser aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado y por el Ministerio del Trabajo, de ser el caso.

Art. 73.- De la protección laboral: La ARCA, por medio de la Dirección de Administración de Recursos Humanos otorgará, cuando corresponda y existan los recursos para el efecto, los medios de protección laboral a favor del personal.

Art. 74.- Del bienestar social: La ARCA, dentro del Plan de Salud Ocupacional Integral, considerará la prestación de los servicios detallados en el Art. 236 Reglamento General de la LOSEP y conforme a las regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y de acuerdo a la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 75.- Plan de acción social, cultural y deportiva: La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica planificará y ejecutará en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado, previo la autorización del Director Ejecutivo de la ARCA y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno, la ARCA se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las resoluciones y demás normativa emitida por autoridad nacional competente en materia laboral del Sector Público.

SEGUNDA.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos deberá mantener bajo su custodia, los documentos, registros informáticos, datos de información de los expedientes personales, los cuales son confidenciales, sin poder hacer uso de los mismos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de los servidores, quienes tendrán derecho a revisar su expediente y obtener copias solicitándolo por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley.

TERCERA.- Toda servidora y servidor de la ARCA que estuviere notificado para que asista a un evento de formación y/o capacitación que implique un costo para la Agencia, está en la obligación de asistir al mismo. El servidor público que no asistiere asumirá el descuento correspondiente al 100% del costo del curso, conforme lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, a excepción de los casos que por algún tipo de necesidad institucional no lo pudiera realizar, o por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas.

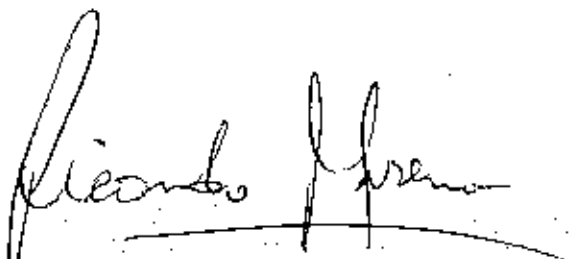
CUARTA.- Todo el dinero recaudado por efecto de la aplicación del régimen disciplinario mediante sanciones pecuniarias que se impongan a los servidores públicos, será destinado exclusivamente para formación y capacitación de quienes laboran en la ARCA, conforme lo dispuesto en la Décimo Primera Disposición General de la LOSEP.

QUINTA.- Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento Interno, serán absueltas por la Dirección de Asesoría Jurídica, previo requerimiento de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

SEXTA.- Una vez aprobado este Reglamento, deberá ser publicado en el Registro Oficial y en la página web institucional de la ARCA para el conocimiento y aplicación de los servidores públicos de la Institución.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 10 días del mes de enero de 2019.



RICARDO MORENO OLEAS

Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control del Agua