

## AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

### RESOLUCIÓN NO. ARCA-DE-021-2022

Msc. María Luisa Coello  
Directora Ejecutiva

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas en actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República, dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.
- Que,** el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que el servicio público y la carrera administrativa tiene por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficacia, eficiencia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.
- Que,** el artículo 22 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, prescribe que son deberes de las y los servidores públicos, respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos y más disposiciones de acuerdo con la Ley.
- Que,** el artículo 41 de la Ley de Servicio Público, dispone que la servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiera originar el mismo hecho.
- Que,** el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que la aplicación de esta 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) Dirección de Administración del Talento Humano de cada entidad.

- Que,** el artículo 52 numerales c), f) y k) de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán, entre otras, las siguientes atribuciones y responsabilidades: c) Elaborar el reglamento interno de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo; f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario; y, k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su reglamento general y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
- Que,** el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que 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 contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, su 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 la LOSEP y su Reglamento General.
- Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración a la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en que se establezcan 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, dispone que la Agencia de Regulación y Control del Agua 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,** el artículo 23 numeral n) de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, dispone que la Agencia de Regulación y Control del Agua, tiene la competencia para dictar normas necesarias para el ejercicio de su competencia.
- Que,** mediante Resolución No. ARCA-DE-002-2019, publicada en el Registro Oficial 432 de 20 de febrero de 2019, se expidió el Reglamento interno de administración de talento humano de la ARCA, y a través de resolución No. ARCA-DE-002-2022, publicada en el Registro Oficial 156 de 6 de marzo de 2020, se realizaron reformas al reglamento interno antes referido.

- Que,** mediante Resolución No. DIR-ARCA-002-2021 de 22 de marzo de 2021, el Directorio de la ARCA resolvió “Designar a la Msc. María Luisa Coello Recalde como Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control del Agua”.
- Que,** es indispensable para la Agencia de Regulación y Control del Agua, contar con un nuevo reglamento interno de administración del talento humano que se encuentre orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En ejercicio de mis atribuciones y competencias legales:

## 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:** Regular las relaciones, deberes y derechos de las servidoras y los servidores de la Agencia de Regulación y Control del Agua – ARCA, en el marco de aplicación de los principios constitucionales y legales establecidos en la LOSEP y demás normativa conexas, para la gestión del Talento Humano.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para las y 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 o la Director/a Ejecutivo/a, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la normativa legal vigente, siendo responsables de la aplicación y cumplimiento de la misma.

**Art. 4.- De la Administración del Talento Humano:** De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, le corresponde a la Dirección de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.

**Art. 5.- De la Unidad de Administración de Talento Humano:** De conformidad con la Estructura Orgánica entiéndase como Unidad de Administración de Talento Humano a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces de conformidad con la Estructura Orgánica.

El Director/a Ejecutivo, Coordinador General, Directores de Área y Responsables de las Oficinas Técnicas son los encargados, en el ámbito de sus atribuciones y en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano 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. 6.- 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 artículo 5 de la LOSEP, artículo 3 de su Reglamento General y demás normativa conexas aplicable al momento de su vinculación.

La Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, previo al ingreso del aspirante, verificará el cumplimiento de estos requisitos, así como la existencia de disponibilidad presupuestaria conforme lo determina la normativa legal vigente.

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

**Art. 7.- De los documentos requeridos para el ingreso:** A más de los requisitos establecidos en el Artículo 5 de la LOSEP y Artículo 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 Talento Humano, la siguiente documentación:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo.
2. Hoja de vida en el formato SIITH.
3. Declaración patrimonial de inicio de gestión conforme los formatos y directrices establecidos por la Contraloría General del Estado.
4. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público.
5. Copias simples de la cédula de ciudadanía y certificado de votación correspondiente al último proceso electoral.
6. Copia del carnet del CONADIS, de ser el caso.
7. Copias simples de los títulos que acrediten su formación académica.
8. Copias 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.
9. Formulario 107 del Servicio de Rentas Internas.
10. Mecanizado del IESS (documento que detalla las aportaciones del servidor, tanto del sector público como privado).
11. Certificado bancario, para el pago de la remuneración mensual unificada.
12. Certificado de desvinculación del SIITH, en caso de que haya prestado sus servicios en otra institución pública.
13. Declaración juramentada de no tener dinero o bienes en lugares considerados como paraísos fiscales.

#### 14. Acuerdo de confidencialidad.

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 Trabajo.

Una vez presentada la documentación por parte de los candidatos a ser vinculados, la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el Informe Técnico Interno favorable, así como la acción de personal correspondiente. Posterior al ingreso de los servidores se realizará la inducción de personal, conforme lo establecido en el proceso generado para el efecto.

**Art. 8.- Inhabilidades y prohibiciones:** Será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano 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 ordenamiento jurídico vigente.

**Art. 9.- 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 Trabajo al momento de la contratación, a más de los requisitos contemplados en el Artículo 5 de la LOSEP y lo definido en su Reglamento General, así como demás leyes conexas en la materia.

### Capítulo III DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

**Art. 10.- De los deberes:** Además de los deberes señalados en el Artículo 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, así como las directrices administrativas impartidas por los jefes inmediatos, siempre y cuando se encuentren enmarcadas en la normativa legal vigente.
- 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 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, no se continuará con el proceso de vinculación.
- e) Mantener consideración y respeto hacia los demás servidores públicos, autoridades, y todas las personas que laboren en la ARCA, presentando una conducta apropiada, acorde con las normas de convivencia social.
- f) Participar en comisiones y representaciones institucionales, cuando le sea requerido, para lo cual la institución brindará los equipos y movilización necesarios.
- g) 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.
- h) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a sus funciones, entendiéndose como tales el usar el uniforme y/o ropa de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y directrices que para el efecto emita la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces. En caso, de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar guardando una adecuada imagen personal.
- i) Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Administración del Talento Humano, 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.
- j) Comunicar al jefe inmediato de manera oportuna 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 del Talento Humano o quien haga sus veces verificará la veracidad de los motivos de la ausencia del servidor.
- k) Los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior previo hacer uso de sus vacaciones y/o permisos deberán contar con la autorización de su jefe inmediato mediante el sistema que establezca la Dirección de Administración del Talento Humano para el efecto.
- l) Participar en cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación provistas por la ARCA. El servidor público que no asistiere o reprobará, asumirá el descuento correspondiente al 100% del costo del curso.
- m) Apagar y/o desconectar de ser necesario, así como precautelar y dar buen uso a los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario, todos los días al final de la jornada laboral.
- n) Usar la credencial de identificación institucional durante la jornada laboral, en un lugar visible. En caso de pérdida deberá remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante memorando, la denuncia realizada ante la autoridad competente para su descuento y posterior reposición.
- o) Coordinar con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente, antes de hacer uso de sus vacaciones.

- p) Utilizar los sistemas establecidos por la ARCA para el manejo de la información que llegue a su conocimiento.
- q) Atender cordialmente y con esmero al usuario externo que requiera información de la ARCA, previo conocimiento del jefe inmediato aun cuando dicha atención no sea relacionada con las funciones del servidor público.
- r) 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.
- s) Atender con prioridad a adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- t) Desempeñar con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social sus obligaciones como servidor y funcionario público.
- u) Actuar apegado a la moral, ética y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
- v) En caso de desvinculación laboral, cumplir con el procedimiento de salida establecido por la ARCA en un plazo máximo de 15 días luego del último día de trabajo en institución.
- w) Mantener un comportamiento adecuado de igual manera que en la oficina durante el trayecto de viaje, en uso de vehículos institucionales o contratados por la ARCA.
- x) 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.
- y) Informar obligatoriamente a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Administración del Talento Humano, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.
- z) Proporcionar información actualizada para ser registrada en el expediente personal de la Dirección de Administración del Talento Humano.
- aa) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los servidores de la ARCA.
- bb) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la ARCA, en materia de prevención de riesgos laborales.
- cc) Proporcionar oportunamente la información requerida por las autoridades de la ARCA, así como por las entidades de control.
- dd) Suscribir el convenio de devengación previo a asistir a cursos de capacitación y dar fiel cumplimiento a lo establecido en el mismo.
- ee) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- ff) Informar a la Dirección de Administración del Talento Humano previo el cumplimiento de comisiones la salida y el retorno de estas, permisos, vacaciones o cualquier otro movimiento.
- gg) Entregar al jefe inmediato para su aprobación las herramientas y/o informes de gestión, al culminar su periodo laboral, generado por movimientos dentro de la misma u otra unidad administrativa.
- hh) Seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios desde el inicio hasta la culminación del proceso en la ARCA.

- ii) Cumplir y presentar los trabajos y tareas asignadas, dentro de los tiempos establecidos por el/la Jefe/a inmediato/a.
- jj) Velar por la conservación de los documentos confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias, en el ejercicio de sus funciones.

**Art. 11.- De las prohibiciones:** Se establecen, además de las prohibiciones señaladas en el Artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución o autorización correspondiente.
- b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.
- c) Participar como ponente o expositor a nombre de la ARCA en eventos sin la autorización expresa de la Máxima Autoridad.
- d) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información suscrita.
- e) Presentar documentos falsos, alterados, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial y destinarlos a fines distintos a los propios de sus funciones.
- f) Obstaculizar o intervenir sin autorización en una investigación administrativa institucional para aplicación del régimen disciplinario.
- g) 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.
- h) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre de la ARCA, sin la autorización o designación previa de la Máxima Autoridad.
- i) 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.
- j) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, género, religión o ideas políticas.
- k) 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, utilizar epítetos o palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- l) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo.
- m) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de falta de aseo, descuido en su presentación.
- n) Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la ARCA.
- o) Presentarse al trabajo con muestras de haber ingerido o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- p) 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.

- q) Dar uso indebido al uniforme, ropa de trabajo y/o a la credencial de identificación institucional dentro o fuera del horario de trabajo.
- r) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.
- s) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario de trabajo.
- t) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato.
- u) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas a las autorizadas.
- v) Alargar o demorar injustificadamente los viajes de trabajo fuera del lugar habitual con el fin de percibir viáticos, movilizaciones, etc.
- w) Asumir, influenciar y gestionar a título personal trámites de terceros interesados.
- x) No acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales de la ARCA o disposiciones emitidas por la autoridad competente siempre y cuando se encuentren enmarcadas en la normativa.
- y) Conceder permisos, autorizar o permitir la salida del personal, sin utilizar los formularios respectivos, ni observar el trámite y tiempo establecido para el efecto.
- z) Hacer uso indebido del teléfono o de los medios de comunicación electrónica de la ARCA, en asuntos ajenos a las actividades institucionales.
- aa) Hacer uso inadecuado de los bienes y suministros otorgados por la ARCA para el desempeño de sus labores.
- bb) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la ARCA sin registro ni autorización.
- cc) 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.
- dd) Apropiarse ilegítimamente o provocar daño en materiales, equipos, valores o productos que genere la Agencia.
- ee) Incumplir con el tiempo de respuesta establecida en la normativa vigente, manuales, procedimientos, guías técnicas resoluciones y disposiciones que por su acción u omisión causare perjuicio al Estado y la Institución.
- ff) Incumplir con el tiempo de respuesta establecida en la normativa vigente, manuales, procedimientos, guías técnicas, resoluciones y disposiciones ocasionando demora en los procesos administrativos.
- gg) Instalar y/o usar en bienes y equipos informáticos de propiedad de la ARCA software o programas (estandarizado o no, shareware, freeware, demos, de dominio público, portables u otros) sin la autorización correspondiente del área de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como cualquier tipo de software o programas de entretenimiento (juegos).
- hh) 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.
- ii) 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.
- jj) Utilizar cualquier recurso informático y/o tecnológico de 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.
  - kk) Realizar o inducir a la realización, individualmente o en grupo, de actos de corrupción, entre los cuales constan, pero no se limitan, los siguientes: soborno, peculado, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento ilícito, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información y conspiración.
  - ll) Acosar laboral o sexualmente a otro/a servidor/a de la ARCA.
  - mm) Registrar la marcación en el reloj biométrico y no dirigirse a su puesto de trabajo.
  - nn) Aprovecharse de su puesto para establecer o crear relaciones comerciales y/o profesionales en beneficio propio, empresas u organizaciones no gubernamentales en las que hayan tenido o tengan participación o para terceros, cuando estas puedan crear conflicto de interés.
  - oo) Recibir o solicitar de particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales.
  - pp) Desobedecer las medidas o normas de prevención, seguridad e higiene exigidas por la ley.
  - qq) Autorizar el ingreso a las instalaciones de la ARCA a personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;
  - rr) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información de los procesos sancionatorios en el marco de la normativa vigente.
  - ss) Obstaculizar o intervenir sin autorización en una inspección, acción de control o en procesos sancionatorios en el marco de la normativa vigente.
  - tt) Asumir, influenciar y gestionar a título personal trámites relacionados con los procesos sancionatorios en el marco de la normativa vigente.
  - uu) Modificar, alterar u ocultar información técnica de acuerdo a la misión institucional.

**Art. 12.- De los Derechos:** Son derechos de los servidores de la ARCA, a más de los contemplados en el Artículo 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, 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 trabajo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

- f) Gozar del trato respetuoso de las autoridades, y de los otros servidores públicos que laboran en la ARCA.
- g) Presentar su defensa en casos de llamados de atención o sanciones impuestas por su jefe inmediato previo al procedimiento dispuesto a través de la Dirección de Administración de Talento Humano.
- h) Solicitar de manera formal a la Dirección de Administración del Talento Humano los certificados laborales que sean necesarios.

#### Capítulo IV DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

**Art. 13.- 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 Artículo 25 de la LOSEP y el Artículo 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 en turnos por el Director de cada área y reportado a la Dirección de Administración del Talento Humano, con el fin de dar continuidad al servicio y a la atención interna y externa.

**Art. 14.- 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 enviada mediante memorando debidamente motivada por parte del jefe inmediato. En ningún caso la jornada de trabajo será menor a las ocho (8) horas diarias de trabajo.

Si por razones de fuerza mayor se lo requiere, la Máxima Autoridad podrá autorizar jornadas mixtas en modalidad de teletrabajo y horas presenciales, sin exceder las ocho horas laborables.

**Art. 15.- Del registro y control de asistencia:** La Dirección de Administración del Talento Humano 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 Talento Humano las novedades tales como atrasos, salidas injustificadas, demoras u otros que se produjesen durante la jornada de trabajo que se refieran a la asistencia.

Los servidores públicos, que se encuentren dentro de los veinte grados de la LOSEP, deberán registrar su ingreso al inicio de la jornada, salida al almuerzo, entrada al almuerzo y al final de la jornada laboral.

Los servidores del nivel Jerárquico Superior, deberán registrar su ingreso al inicio y al final de la jornada laboral, mediante el sistema que establezca la Dirección de Administración de Talento Humano.

Cuando 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, quien deberá comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano mediante correo electrónico.

Cuando la Dirección de Administración del Talento Humano 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. 16.- De los atrasos:** El horario de ingreso de los servidores públicos a su lugar de trabajo está establecido en el Artículo 12 de este Reglamento. Se considerará como atraso, si el ingreso de la persona es posterior con un (1) minuto a la hora indicada. (08:00 AM).

Los atrasos se justificarán por escrito siempre 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;
- f) Manifestaciones; y
- g) Casos fortuitos debidamente justificados.

En estos siete (7) casos se podrá justificar el atraso mediante memorando dirigido a la Dirección de Administración del Talento Humano, con copia al jefe inmediato en el que se adjunte los respaldos del motivo de la demora, dentro de las 48 horas luego de sucedido el atraso, este tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

Los atrasos sumados los 15 minutos al mes, serán susceptibles de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en la LOSEP y en el presente Reglamento.

**Art. 17.- 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 la Dirección de Administración de Talento Humano con copia a su jefe inmediato sobre este particular.

El correo 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 y adjuntando el registro de las cámaras que deberá solicitar previamente a la Dirección Administrativa Financiera.

**Art. 18.- 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 del Talento Humano, de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y demás normativa conexas.

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

**Art. 19.- Faltas no justificadas:** El hecho de que el servidor no justifique adecuadamente su ausencia a la jornada de trabajo, adjuntando los documentos de respaldo y debiendo reportarlas por cualquier medio a su jefe inmediato y legalizarlo en la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante el procedimiento y plazos establecidos, será considerado como falta injustificada y la Dirección de Administración del Talento Humano, 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.

**Art. 20.- 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. 21.- 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. 22.- 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 del Talento Humano, 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.

Una vez aprobado, la Máxima Autoridad remitirá el Quipux a la Dirección de Administración del Talento Humano para su registro.

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.

La Dirección de Administración del Talento Humano controlará la ejecución del plan anual de vacaciones.

Las fechas establecidas en la planificación de vacaciones son de cumplimiento obligatorio, salvo el caso en el que por necesidad institucional se requiera reprogramarlas.

Para la reprogramación de vacaciones será el jefe inmediato quien mediante memorando notificará a la Dirección de Administración del Talento Humano la reprogramación de vacaciones del servidor, estableciendo el justificativo y las nuevas fechas en las que hará uso de estas.

**Art. 23.- Del procedimiento para hacer uso de las vacaciones:** Los funcionarios y servidores deberán enviar a su jefe inmediato al menos con 48 horas de anticipación, el memorando de solicitud de vacaciones previo la verificación del saldo (conforme la planificación aprobada), una vez que su jefe inmediato apruebe dicha solicitud, la Dirección de Administración del Talento Humano realizará el registro correspondiente y elaborará la acción de personal. Si por requerimiento de las autoridades es necesario contar con una autorización adicional, el servidor seguirá la disposición que se emita para el efecto.

**Art. 24.- De la acción de personal:** La Dirección de Administración del Talento Humano 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, el permiso se formalizarán con el formulario y/o solicitud en el sistema establecido para el efecto, debidamente aprobado y registrado.

**Art. 25.- Anticipo de vacaciones:** Conforme lo establece el Artículo 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.

Los anticipos de vacaciones que superen el tiempo proporcional al trabajado en la ARCA no podrán ser superiores a cinco días, para el efecto el servidor deberá colocar en la solicitud de vacaciones los días que requiere anticipar.

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.

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.

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 Trabajo.

**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 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 por escrito 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 del Talento Humano 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 del jefe inmediato.

### Sección 2da. LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Art. 30.- De las licencias con remuneración:** Las licencias con remuneración determinadas en el Artículo 27 de la LOSEP, serán solicitadas utilizando el formulario o procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, 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 Artículos 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
<b>Licencia por enfermedad o imposibilidad física o psicológica.-</b> Certificado del profesional que atendió el caso y memorando de solicitud de licencia por enfermedad cuando la licencia supere tres días hábiles, solicitud de permiso vigente cuando la licencia establezca tres días o menos de licencia.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el percance.	Hasta por tres (3) meses, e igual aplicación para rehabilitación hasta 2 horas diarias.
<b>Licencia por enfermedad catastrófica o accidentes graves.-</b> Certificado del profesional que atendió el caso y memorando de solicitud de licencia por enfermedad cuando la licencia supere tres días hábiles, solicitud de permiso vigente cuando la licencia establezca tres días o menos de licencia.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el percance.	Hasta por seis (6) meses e igual aplicación para rehabilitación hasta 2 horas diarias.

<p><b>Licencia por maternidad y paternidad.-</b> 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. 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 grado de discapacidad severa, la licencia será de veinticinco (25) días.</p>
<p><b>Licencia para la madre y padre adoptivos.-</b> Documento de respaldo de la adopción debidamente legalizado y el memorando de solicitud de licencia.</p>	<p>Ocho (8) días hábiles luego de legalizada la adopción.</p>	<p>Quince (15) días, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.</p>
<p><b>Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de su hijo.-</b> Certificado médico del profesional que trata el caso, certificado de hospitalización y el memorando de solicitud de licencia.</p>	<p>Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el caso.</p>	<p>Veinticinco (25) días, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.</p>
<p><b>Licencia por matrimonio o unión de hecho.-</b> Documento habilitante y el memorando de</p>	<p>Presentar la solicitud de licencia tres (3) días hábiles antes de</p>	<p>Tres (3) días continuos calendario (antes o después de realizado el</p>

solicitud de licencia.	hacer uso de la misma, a su reintegro deberá presentar el certificado de matrimonio.	evento.
<b>Licencia por calamidad doméstica por fallecimiento de familiar.-</b> 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; 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.
<b>Licencia por calamidad doméstica por enfermedad o accidente grave</b> que provoque imposibilidad física: certificado del profesional que atendió el caso y 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.
<b>Licencia por calamidad doméstica por siniestro</b> 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 la solicitud de permiso vigente.	Tres (3) días hábiles posteriores al reintegro al puesto de la o el servidor.	Ocho (8) días por siniestros: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar.

**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 Artículo 28 de la LOSEP, observando el trámite establecido en los Artículos 40 al 44 del Reglamento General de la LOSEP y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo

y 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 del Talento Humano y se observará el siguiente cuadro:

CASOS / DOCUMENTOS	TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	DÍAS DE LICENCIA
<b>Licencia sin remuneración por asuntos particulares.-</b> Solicitud del servidor dirigida a la Máxima Autoridad con la motivación respectiva.	Tres (3) días hábiles de anticipación antes de la salida.	Hasta por sesenta (60) días.
<b>Licencia sin remuneración para estudios regulares y post grados.-</b> Solicitud del servidor con la motivación respectiva, cumpliendo los requisitos establecidos en el Artículo 41 del Reglamento General de la LOSEP y demás normativa legal vigente e informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.	Veinte (20) días hábiles de anticipación previo a la salida por inicio de los estudios	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.
<b>Licencia sin remuneración para el cumplimiento de servicios militar.-</b> Presentación de la certificación emitida por autoridad competente.	Tres (3) días hábiles antes de la salida.	Hasta el término que se disponga por parte de la autoridad competente.  Cumplido el servicio, el servidor tiene ocho (8) días para reintegrarse a su puesto de trabajo.
<b>Licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.-</b> Memorando dirigido a la Máxima Autoridad adjuntando el documento que demuestre la posesión ante el organismo correspondiente.	Tres (3) días hábiles antes de hacer uso de la licencia.	De acuerdo al pedido de la o el dignatario electo.
<b>Licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular.-</b> Solicitud	Tres (3) días hábiles antes de hacer uso de la licencia.	De acuerdo al tiempo que dure el proceso de elección popular y de ser

de licencia, adjuntando la inscripción de la candidatura ante el Consejo Nacional Electoral.		elegido, se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure el ejercicio del puesto designado.
<b>Licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales.</b> - 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.	Tres (3) días hábiles antes de hacer uso de la licencia.	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.

**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 Artículos 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.

La Máxima Autoridad o el delegado de la institución requirente deberá solicitar mediante oficio a la Máxima Autoridad de la ARCA que se conceda la comisión de servicios del servidor, estableciendo la fecha en la que requiere su vinculación en la otra institución y la fecha de terminación de la misma.

Esta solicitud deberá ser remitida con al menos 5 días de anticipación a la fecha que se requiere que el servidor se vincule el servidor en la institución requirente.

La Máxima Autoridad remitirá el oficio a la Dirección de Administración del Talento Humano quien elaborará el informe correspondiente, para ello solicitará la aceptación de la comisión de servicios, por escrito, por parte del servidor y la autorización por parte del jefe inmediato.

Previo a su salida en comisión de servicios el servidor deberá verificar que 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 del Talento Humano.
- 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 Artículo 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 Artículo 31 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 del Talento Humano, deberán presentar un informe detallado de todas las actividades realizadas durante el periodo de su gestión. 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 y la declaración juramentada de fin de gestión en la ARCA a la Dirección de Administración del Talento Humano.

#### **Sección 4ta. PERMISOS**

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

**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 del Talento Humano. 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 del Talento Humano. Si por disposición de las autoridades se requiera autorizaciones adicionales, la Dirección de Administración del Talento Humano las incluirá en el formulario correspondiente.

Cuando 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.

- a) **Permisos para atención médica:** se otorgarán los permisos de acuerdo con lo establecido en el segundo inciso del Artículo 33 de la LOSEP y el Artículo 60 de su Reglamento General. Los servidores públicos de la ARCA, tendrán derecho al permiso por atención médica, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente, extendido por un profesional de la salud. Esta solicitud debe ser ingresada en el sistema de permisos de la Dirección de Administración del Talento Humano, con fecha previa hacer uso de los mismos, el servidor deberá presentar dentro del término de tres días, después de hacer uso del permiso el certificado médico correspondiente, 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 sistema definido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Cuando 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 del Talento Humano, en un máximo de tres (3) días laborales posteriores al evento. Los certificados médicos en los que el médico tratante otorgue reposo por dos (2) 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.

La Dirección de Administración de Talento Humano cuando lo considere pertinente validará los certificados médicos.

- b) **Permisos para estudios regulares:** La Dirección de Administración del Talento Humano, con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, procesará los permisos de acuerdo al Artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.
- c) **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 Artículo 61 del Reglamento General de la LOSEP, utilizando para el efecto, el formulario establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

La servidora deberá registrar en la Dirección de Administración del Talento Humano, 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.

- d) 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 Artículo 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 Artículo 62 del Reglamento General de la LOSEP.
- e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas:** El servidor deberá solicitar en la Dirección de Administración del Talento Humano 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 Talento Humano elaborará el informe previsto en el Artículo 63 del Reglamento General de la LOSEP, para la aprobación de la Máxima Autoridad.
- f) Permiso para matriculación de hijos:** El servidor solicitará el permiso en el formato establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano 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.
- g) 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 Artículos 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 del Talento Humano para el efecto.

Los permisos serán otorgados por los Directores de Área. Los permisos de hasta tres (3) días se concederán en el formulario establecido para el efecto. Los permisos a partir del cuarto día (4to), deberán ser solicitados mediante memorando.

## Capítulo VI DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 36.- Naturaleza subjetiva del traslado:** Únicamente los servidores públicos de carrera podrán ser trasladados, traspasados y tener intercambios administrativos. Los cambios administrativos podrán ser efectuados tanto a servidores de carrera como a servidores con nombramiento provisional.

En el caso de nombramientos provisionales se realizará el cambio siempre y cuando la unidad requirente justifique técnica y documentadamente que no existen servidores de carrera a los que se pueda realizar un cambio administrativo y tomará en cuenta que el servidor de nombramiento provisional posea el perfil necesario para el desempeño de las actividades que le serán asignadas.

**Art. 37.- De los traslados administrativos:** Se estará sujeto a lo determinado en los Artículos 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 administrativa 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 del Talento Humano mediante memorando elaborar el informe correspondiente para aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado.

El informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano 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 del Talento Humano y una vez que la Autoridad Nominadora o su delegado haya autorizado dicho cambio, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1, del Artículo 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 Artículos 141 y 142 del Reglamento General de la LOSEP.

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

El responsable de la unidad requirente solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano mediante memorando elaborar el informe correspondiente para aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado.

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 Artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el Artículo 71 de su Reglamento General. Para ello se contará con el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

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 de origen, previo la solicitud del Director del área, sin que sea necesario concluir el periodo autorizado inicialmente.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

**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 del Talento Humano. Para la concesión de este derecho se aplicará lo establecido en el Artículo 39 de la LOSEP y en los Artículos 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 del Talento Humano, 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 Artículo 76 de la Constitución de la República y el Artículo 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 10 días 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 establecidas en este reglamento.

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; y,
- 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 que se encuentren enmarcadas en la normativa legal vigente cometerá una falta leve, que será sancionada con una amonestación verbal,

mediante una acción de personal elaborada por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Serán faltas leves sujetas a amonestación verbal, la incidencia o inobservancia de los siguientes literales:

- a) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a sus funciones, entendiéndose como tales usar el uniforme y/o ropa de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y directrices que para el efecto emita la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces. En caso, de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar guardando una adecuada imagen personal.
- b) Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Administración del Talento Humano, 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.
- c) Los atrasos injustificados por parte de los/las servidores/as dentro de un mismo periodo mensual que superen los 15 minutos.
- d) Comunicar al jefe inmediato de manera oportuna 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 del Talento Humano o quien haga sus veces verificará la veracidad de los motivos de la ausencia del servidor.
- e) Los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior previo hacer uso de sus vacaciones y/o permisos deberán contar con la autorización de su jefe inmediato mediante el sistema que establezca la Dirección de Administración del Talento Humano para el efecto.
- f) Participar en cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación provistas por la ARCA. El servidor público que no asistiere asumirá el descuento correspondiente al 100% del costo del curso.
- g) Apagar y/o desconectar de ser necesario, así como precautelar y dar buen uso a los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario, todos los días al final de la jornada laboral.
- h) Usar la credencial de identificación institucional durante la jornada laboral, en un lugar visible. En caso de pérdida deberá remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante memorando, la denuncia realizada ante la autoridad competente para su descuento y posterior reposición.
- i) Utilizar los sistemas establecidos por la ARCA para el manejo de la información que llegue a su conocimiento.
- j) Atender cordialmente y con esmero al usuario externo que requiera información de la ARCA, previo conocimiento del jefe inmediato aun cuando dicha atención no sea relacionada con las funciones del servidor público.

- k) 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.
- l) Desempeñar con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social sus obligaciones como servidor y funcionario público.
- m) Actuar apegado a la moral, ética y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
- n) Suscribir el convenio de devengación previo a asistir a cursos de capacitación y dar fiel cumplimiento a lo establecido en el mismo.
- o) Informar a la Dirección de Administración del Talento Humano previo el cumplimiento de comisiones la salida y el retorno de estas, permisos, vacaciones o cualquier otro movimiento.
- p) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.
- q) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo.
- r) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de falta de aseo, 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.
- t) No acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales de la ARCA o disposiciones emitidas por la autoridad competente siempre y cuando se encuentren enmarcadas en la normativa.
- u) Hacer uso indebido del teléfono o de los medios de comunicación electrónica de la ARCA, en asuntos ajenos a las actividades institucionales.
- v) Hacer uso inadecuado de los bienes y suministros otorgados por la ARCA para el desempeño de sus labores.
- w) Desobedecer las medidas o normas de prevención, seguridad e higiene exigidas por la ley.
- x) Autorizar el ingreso a las instalaciones de la ARCA a personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;

**Art. 48.- De las faltas leves sancionadas con amonestación escrita:** La persona que, en el período de un año calendario haya sido sancionada dos (2) veces por la misma causa con amonestación verbal descrita en el Artículo 46 del presente reglamento, recibirá una amonestación escrita si comete una nueva falta leve sancionada con amonestación verbal.

Serán faltas leves sancionadas directamente con amonestación escrita, la incidencia o inobservancia de los siguientes literales:

- a) Cumplir con todo lo dispuesto en la normativa interna de la ARCA, así como las directrices administrativas impartidas por los jefes inmediatos, siempre y cuando se encuentren enmarcadas en la normativa legal vigente.

- 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 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) Cumplir y presentar los trabajos y tareas asignadas de manera eficiente y eficaz, dentro de los tiempos establecidos por el/la Jefe/a inmediato/a.
- e) Mantener consideración y respeto hacia los demás servidores públicos, autoridades, y todas las personas que laboren en la ARCA, presentando una conducta apropiada, acorde con las normas de convivencia social.
- f) Participar en comisiones y representaciones institucionales, cuando le sea requerido, para lo cual la institución brindará los equipos y movilización necesarios.
- g) 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.
- h) Coordinar con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente, antes de hacer uso de sus vacaciones.
- i) Atender con prioridad a adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- j) Informar obligatoriamente a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Administración del Talento Humano, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.
- k) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los servidores de la ARCA.
- l) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la ARCA, en materia de prevención de riesgos laborales.
- m) Proporcionar oportunamente la información requerida por las autoridades de la ARCA, así como por las entidades de control.
- n) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- o) Entregar al jefe inmediato para su aprobación las herramientas y/o informes de gestión, al culminar su periodo laboral, generado por movimientos dentro de la misma u otra unidad administrativa.
- p) Seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios desde el inicio hasta la culminación del proceso en la ARCA.
- q) Velar por la conservación de los documentos confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias, en el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.

- s) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, género, 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.
- u) Conceder permisos, autorizar o permitir la salida del personal, sin utilizar los formularios respectivos, ni observar el trámite y tiempo establecido para el efecto.
- v) 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.
- w) Registrar la marcación en el reloj biométrico y no dirigirse a su puesto de trabajo.
- x) 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.
- y) Incumplir con el tiempo de respuesta establecida en la normativa vigente, manuales, procedimientos, guías técnicas, resoluciones y disposiciones ocasionando demora en los procesos administrativos.

**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 tres (3) veces por la misma causa con amonestación escrita, recibirá una sanción pecuniaria del cuatro por ciento (4%) de la remuneración.

Cuando el servidor haya incurrido directamente en sanción pecuniaria podrá aplicarse la sanción de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de la persona sancionada.

Serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa del cinco por ciento (5%) de la remuneración la inobservancia de los siguientes literales:

- a) Mantener un comportamiento adecuado de igual manera que en la oficina durante el trayecto de viaje, en uso de vehículos institucionales o contratados por la ARCA.
- b) 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.
- c) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.

De igual manera, serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa del seis por ciento (6%) de la remuneración cuando se incurra en los siguientes literales:

- a) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario de trabajo.
- b) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas a las autorizadas.
- c) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la ARCA sin registro ni autorización.
- d) Apropiarse ilegítimamente o provocar daño en materiales, equipos, valores o productos que genere la Agencia.
- e) Instalar y/o usar en bienes y equipos informáticos de propiedad de la ARCA software o programas (estandarizado o no, shareware, freeware, demos, de dominio público, portables u otros) sin la autorización correspondiente del área de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como cualquier tipo de software o programas de entretenimiento (juegos).

Serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa del diez por ciento (10%) de la remuneración, la incidencia o inobservancia de los siguientes literales:

- a) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.
- b) 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.
- c) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones,
- g) 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.
- h) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.
- i) Obstaculizar o intervenir sin autorización en una investigación administrativa institucional para aplicación del régimen disciplinario.
- j) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos.

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

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

1. Cuando un servidor conozca del presunto cometimiento de una falta disciplinaria, deberá comunicar por escrito a la Máxima Autoridad, adjuntando la documentación que respalda la presunción de la falta.
2. Conocidos los hechos por la Dirección de Administración del Talento Humano, la Analista de Recursos Humanos elaborará dentro de tres días hábiles la solicitud de descargos 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 Artículo 76 numeral 7, literal h) de la Constitución de la República. Para la contestación se concederá un término de 10 días.
3. El/la directora/a revisará y enviará la solicitud de descargos al servidor, con copia al jefe inmediato.
4. El servidor emitirá un informe argumentando su defensa y anexando los respaldos correspondientes, en el término máximo de diez días, luego de haber recibido la notificación.
5. Una vez recibidas todas las pruebas de descargo que el presunto infractor considere necesarias, la Analista de Recursos Humanos elaborará dentro de los cinco días hábiles el informe técnico interno en el que se analizará el caso y las pruebas de descargo, en dicho informe recomendará a la Máxima Autoridad el tipo de sanción administrativa que corresponda conforme a la normativa legal vigente y elaborará el borrador de memorando solicitando aprobación a la Máxima Autoridad.
6. El Director de Administración de Recursos Humanos revisará y suscribirá el informe técnico interno y remitirá el memorando a la Máxima Autoridad.
7. Recibido el informe técnico interno la Máxima Autoridad dispondrá a la Dirección de Administración de Talento Humano la imposición de la sanción disciplinaria o el archivo del mismo.
8. Recibida la disposición de sancionar por parte de la Autoridad Nominadora, la Analista de Recursos Humanos elaborará dentro de los tres días posteriores la acción de personal.
9. El Director de Administración de Recursos Humanos y la Máxima Autoridad firmarán la acción de personal y posteriormente la Analista se la entregará al servidor sin que este tiempo exceda del siguiente día hábil.

Considerando que en el caso de existir dudas sobre la aplicación de la sanción se aplicará lo más favorable para el servidor, conforme lo determina la normativa legal vigente.

**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.

Estas faltas 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 la incidencia o inobservancia de los siguientes literales:

- a) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución o autorización correspondiente.
- b) Participar como ponente o expositor a nombre de la ARCA en eventos sin la autorización expresa de la Máxima Autoridad.
- c) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información suscrita.
- d) Presentar documentos falsos, alterados, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial y destinarlos a fines distintos a los propios de sus funciones.
- e) 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.
- f) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre de la ARCA, sin la autorización o designación previa de la Máxima Autoridad.
- g) 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, utilizar epítetos o palabras soeces e irrespetuosas dirigidas a los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- h) Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la ARCA.
- i) Presentarse al trabajo con muestras de haber ingerido o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- j) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.

- k) Alargar o demorar injustificadamente los viajes de trabajo fuera del lugar habitual con el fin de percibir viáticos, movilizaciones etc.
- l) Aprovecharse de su puesto para establecer o crear relaciones comerciales y/o profesionales en beneficio propio, empresas u organizaciones no gubernamentales en las que hayan tenido o tengan participación o para terceros, cuando estas puedan crear conflicto de interés.
- m) Modificar, alterar u ocultar información técnica de acuerdo a la misión institucional.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato.

**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 Artículo 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 Artículo 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 los siguientes literales:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Acosar laboral o sexualmente a otro/a servidor/a de la ARCA.
- f) Recibir o solicitar de particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales.
- g) Anticipar o pronunciarse de manera verbal o escrita, respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información de los procesos sancionatorios en el marco de la normativa vigente.
- h) Obstaculizar o intervenir sin autorización en una inspección, acción de control o en procesos sancionatorios en el marco de la normativa vigente.
- i) Asumir, influenciar y gestionar a título personal trámites relacionados con los procesos sancionatorios en el marco de la normativa vigente.
- j) Incumplir con el tiempo de respuesta establecida en la normativa vigente, manuales, procedimientos, guías técnicas, resoluciones y disposiciones que por su acción u omisión causare perjuicio al Estado y la Institución.
- k) Modificar, alterar u ocultar información técnica de acuerdo a la misión institucional.
- l) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.
- m) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
- n) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
  - r) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes, 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.
  - s) 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.
  - t) 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.
  - u) 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 los Artículos del 90 al 97 de la Sección 3era, Capítulo V, del Título II del Reglamento General de la LOSEP, 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 Artículo 47 de la LOSEP.

Para el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales, será de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano 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 del Talento Humano 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 del Talento Humano aplicará las disposiciones establecidas en la Norma técnica para remoción de los servidores impedidos de ejercer cargo público, en concordancia con el Artículo 11 de la LOSEP y el Artículo 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 del Talento Humano toda la documentación establecida en el proceso de desvinculación de la ARCA.

La Dirección de Administración del Talento Humano 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 del Talento Humano, con la partida de defunción, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondientes, conforme los Artículos 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 Artículo 114 de la LOSEP y los Artículos 226, 227 y 268 de su Reglamento General, siempre y cuando no existan restricciones presupuestarias para el efecto.

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; y,
- 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 inmediato del servidor.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, la persona solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano, 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 a su jefe inmediato el informe de horas laboradas anexando los productos generados (print de pantalla en el que se evidencia día y hora), una vez aprobado este informe, el jefe inmediato solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano realizar el cálculo y proceso para efectuar el pago correspondiente.

**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:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional; y,
- d) Prevención de riesgos laborales.

**Art. 70.- De la medicina preventiva y del trabajo:** La ARCA, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano 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 Artículo 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 Artículo 231 del Reglamento General de la LOSEP.

**Art. 72.- De la seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales:** La Dirección de Administración del Talento Humano elaborará un Plan Integral de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, acorde a lo dispuesto en el Artículo 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 Talento Humano 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 Artículo 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 del Talento Humano 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.

### Glosario

**ARCA:** Agencia de Regulación y Control del Agua

**IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

**SIITH:** Sistema Informático Integrado de Talento Humano

**LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público

**LORHUyA:** Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua

**COA:** Código Orgánico Administrativo

**Faltas Leves:** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

**Faltas Graves:** Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional.

**Fuerza Mayor:** Cuando existe un hecho del hombre, que impide que la voluntad de dos partes sea llevada a cabo, es decir este hecho siempre debe ser de carácter imprevisible, y ocurrir de manera excepcional.

Además, debe ser ajeno a cualquiera de las dos partes que pretendan realizar un acto que no se puede impedir.

**Caso Fortuito:** Es un acontecimiento producto de la naturaleza que no puede imputarse al sujeto, aunque el desarrollo del acontecimiento en cuestión impida que se cumpla la obligación o la ley. Este hecho se considera que no ha podido ser previsto o que previsto no ha podido resistirse.

**Horas Suplementarias:** El servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

**Horas Extraordinarias:** Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00, hasta las 24h00 durante días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

### DISPOSICIONES GENERALES

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

**SEGUNDA.** La Dirección de Administración del Talento Humano 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.** Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento Interno, serán absueltas por la Dirección de Administración del Talento Humano, de conformidad al artículo 52 de la LOSEP.

**CUARTA.** 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.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.** Todos los procedimientos disciplinarios sancionatorios que tengan una autorización para su inicio serán sancionados conforme a la normativa y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control del Agua y sus Reformas.

**SEGUNDA.** Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a los/las servidores/as públicos por infracciones disciplinarias, serán destinados exclusivamente a la capacitación de las y los servidores de la ARCA.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Quedan expresamente derogadas las siguientes disposiciones:

**PRIMERA.** Deróguese la Resolución Nro. ARCA-DE-002-2019 de 10 de enero de 2019, a través de la cual se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control del Agua; publicado en el Registro Oficial Nro. 432, de 20 de febrero de 2019.

**SEGUNDA.** Deróguese la Resolución Nro. ARCA-DE-002-2020 de 31 de enero de 2020, a través de la cual se reformó el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control del Agua, publicada en el Registro Oficial Nro. 156, de 06 de marzo de 2020.

**TERCERA.** Se deja sin efecto cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente reglamento.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 04 días del mes de agosto de 2022.

El presente Reglamento entrará vigencia una vez publicado en el Registro Oficial.

Mgs. María Luisa Coello  
Directora Ejecutiva  
**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA**

Elaborado	Ing. Elizabeth Pilliza	Analista de Recursos Humanos 3	
Revisado	Abg. Andrés Álvarez	Director de Administración del Talento Humano	
Revisado	Abg. Maicol Inca	Director de Asesoría Jurídica	