

ACUERDO Nro. MAATE-MAATE-2025-0027-A

SRA. MGS. MARÍA CRISTINA RECALDE LARREA
MINISTRA DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA, ENCARGADA

CONSIDERANDO:

Que el numeral 9 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: “El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución”;*

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;*

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, confiere: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, insta: “*El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora”;*

Que, el artículo 232 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan. Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios.”*

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: “*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, determina: “*La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.”;*

Que el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente, señala: “*El Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental”;*

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, determina:

“La Autoridad Única del Agua. Es la entidad que dirige el sistema nacional estratégico del agua, es persona jurídica de derecho público. (...) Es responsable de la rectoría, planificación y gestión de los recursos hídricos. Su gestión será desconcentrada en el territorio”;

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, prescribe: *“El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, 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 literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano: *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”;*

Que el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“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, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta”;*

Que el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”;*

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.”;*

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de 4 de marzo de 2020, el Presidente Constitucional de la República, Lcdo. Lenin Moreno Garcés dispuso: *“Fusiónese el Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua en una sola entidad denominada ‘Ministerio del Ambiente y Agua’”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 59 de 5 de junio de 2021, el Presidente de la República del Ecuador decretó: *“Cámbiese la Denominación del ‘Ministerio del Ambiente y Agua’ por el de ‘Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica’”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 524 de 11 de febrero de 2025, el presidente de la República del Ecuador designó a María Cristina Recalde Larrea como Ministra del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, encargada;

Que mediante informe técnico Nro. MAATE-DATH-2024-0974, de 17 de octubre de 2024, la Dirección de Administración de Talento Humano señala: *“(...) se recomienda, aprobar el Proyecto de Reglamento Interno como instrumento de aplicación para los procesos de la Administración del Talento Humano, debido a que cumple con los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente”.*

Que mediante memorando Nro. MAATE-CGAJ-2024-1882-M de 11 de noviembre de 2024, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, manifestó lo siguiente: *“(...) tras la revisión jurídica realizada al proyecto de Acuerdo Ministerial se concluye que, el mismo cumple con la normativa legal establecida para este tipo de procedimientos y no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, por lo tanto se recomienda a su Autoridad, la suscripción del mismo.”*

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo y el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL
MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.-Objeto. - El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas.

Artículo 2.-Ámbito. - El presente Reglamento rige para las servidoras y los servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, su cumplimiento y aplicación serán obligatorios.

Los pasantes se sujetarán a lo previsto en las normas emitidas por el ente rector en la materia, la Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento en lo que les fuere aplicable.

Artículo 3.-Administración del talento humano.- La administración técnica del talento humano será dirigida por el/la Director/a de Administración del Talento Humano del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, quien además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, cumplirán y harán cumplir lo señalado en el presente instrumento y serán los responsables de aplicar el régimen interno de Administración del Talento Humano.

Artículo 4.-Autoridad Nominadora. - La/El Ministra/o del Ambiente, Agua y Transición Ecológica o su delegado, se constituyen en la máxima autoridad o autoridad nominadora, que previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley, tendrá la facultad de nombrar, designar, posesionar, contratar, sancionar y/o remover a las servidoras y servidores de la Institución.

TÍTULO II

DEL INGRESO AL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CAPÍTULO I

INGRESO

Artículo 5.- Del ingreso. - El ingreso al servicio público y a la carrera administrativa en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, se realizará conforme a lo previsto en la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas emitidas por el Ente Rector y lo dispuesto en el presente Reglamento.

Para el desempeño de un puesto o cargo en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedido de conformidad a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas previstas para el efecto.

Las y los servidores/as a los que se otorgue cargos de libre nombramiento y remoción y nombramientos provisionales, no serán considerados servidores de carrera por cuanto no ingresan a la carrera administrativa, por lo que no generarán derecho de estabilidad de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio

Público y su Reglamento General.

Los contratos ocasionales, cargos de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales, por su naturaleza no serán otorgados mediante concurso de méritos y oposición; no obstante, se deberá realizar el proceso de selección previamente establecido por la UATH; mismo que estará a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano y quienes hicieran sus veces a nivel desconcentrado.

El nombramiento expedido a favor de la o el servidor ganador de concurso de méritos y oposición, quedará insubsistente si transcurrido el término que para tal efecto previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General establezca, no hubiere tomado posesión del cargo.

Artículo 6.-De los contratos civiles de servicios.- La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Dirección de Administración del Talento Humano y quienes hicieran sus veces a nivel desconcentrado, justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Artículo 7.-De la disponibilidad.- El o la responsable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, podrá solicitar a la Autoridad nominadora o su delegado la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica; y, demás normativa legal aplicable, previo informe favorable de la UATH y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 8.-Ingreso de extranjeros al sector público.- Los responsables de cada área deberán justificar de forma técnica la necesidad del requerimiento de la contratación de ciudadanos extranjeros; quienes deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Normas emitidas por el Ente Rector, mismo que será un insumo para la emisión del informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado para obtener la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

Artículo 9.-Requisitos para el ingreso a la institución. - Para ocupar un cargo en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, a más de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 3 de su Reglamento, se deben presentar los siguientes documentos:

- Hoja de vida generada y actualizada a través de la plataforma establecida por el Ministerio del Trabajo;
- Copias legibles de los certificados laborales;
- Certificado vigente de no tener impedimento para desempeñar cargo público;
- Declaración patrimonial juramentada generada a través de la plataforma establecida por la Contraloría General del Estado, observando lo determinado en la normativa legal vigente;
- Certificado de cuenta bancaria o copia de libreta de cuenta de ahorros (activa) para el pago de los haberes mensuales;
- Formatos de Acuerdos de confidencialidad de información institucional;
- Solicitud de acumulación o mensualización de décimos y fondos de reserva;
- Formulario 107 del anterior empleador de ser el caso, y Formulario de proyección de Gastos Personales;
- Certificado de firma electrónica vigente;
- Impresión de la página del SENESCYT en el cual consta la refrendación del título profesional / Bachiller según corresponda;
- Código de Ética Institucional firmado;
- Acuerdo de Confidencialidad SITEAA firmado;
- Formulario de Control de Nepotismo;
- Ficha socioeconómica entrevista personal con el área de Trabajo Social;
- Impresión de historial laboral del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, actualizado en físico y digital
- Certificado de Discapacidad: La cédula de ciudadanía que acredite la calificación y el registro correspondiente (certificado emitido por parte de la unidad competente del Sistema Nacional de Salud será documento suficiente para acogerse a los beneficios de la Ley de Discapacidades;

El o la aspirante deberá entregar todos los requisitos mencionados previo al ingreso a la Institución, cuya veracidad será de su propia responsabilidad, los mismos que podrán ser sujetos de verificación por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado. Esto se manifestará a través del formato de acuerdo, mediante el cual se expresa el compromiso de entregar la documentación completa.

De renovarse el contrato de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en el presente artículo. Si el servidor cambiara de modalidad, o fuese ascendido deberá presentar una nueva declaración jurada, conforme la normativa legal vigente.

En el caso de las personas extranjeras residentes en Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos, previo informe y la respectiva autorización de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo, para cuyo efecto las personas extranjeras deberán ser legalmente capaces para ejercer cargo público, de conformidad a la normativa que para el efecto emita el ente rector, cumplir los requisitos señalados en este artículo, así como también, los determinados en el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 10.-Expedientes personales. - En la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado, se mantendrán los expedientes físicos y digitales de ser el caso de cada servidora o servidor que ingrese al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, con información actualizada y completa, lo que constituirá su historia laboral.

Es obligación de las y los servidores informar los cambios o la nueva información o documentación a ser actualizada en su expediente.

Artículo 11.-Inhabilidades y Prohibiciones. - Será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano y quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado, verificar, previo al ingreso a laborar a la Institución, que las personas no se encuentren inmersas en las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 12.-Del Nepotismo. - Se prohíbe designar, nombrar, posesionar y/o contratar por parte de la Autoridad nominadora o su delegado, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho; y, a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Artículo 13.-Inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada, de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa para el efecto expedida por el ente rector.

Artículo 14.-Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público.- Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación, así como los demás casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, bajo las regulaciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y demás normativa para el efecto expedida.

Artículo 15.-Pluriempleo. - Se prohíbe a las y los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica el desempeñar, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Se exceptúan de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas; a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música; así como también, a las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada y se efectuarán siempre que el horario de trabajo lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública.

La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, se encargará de verificar este requisito con la presentación de la declaración jurada, solicitada para el efecto, previo al ingreso a la institución.

TÍTULO III RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y DE LOS ESTÍMULOS Y DEL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 16.-Derechos, deberes y prohibiciones de los/as servidores/as. - Son derechos, deberes y prohibiciones de los/as servidores/as del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, los que se encuentran contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; para lo cual, la Dirección de Administración del Talento Humano y quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, velarán por el fiel cumplimiento de los mismos.

SECCIÓN I DE LOS DERECHOS

Artículo 17.-De los derechos. - Son derechos de los/as servidores/as del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, además de los contemplados en la Constitución, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otras disposiciones aplicables, los siguientes:

1. Presentar las acciones de reclamo de manera formal ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos los mismos que deben ser atendidos con eficiencia y eficacia;
2. Participar en concursos de méritos y oposición para optar por puestos vacantes de los cuales haya sido publicada su convocatoria y llamados a concurso;
3. Ser considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera de servicio público y estímulos conforme lo dispuesto en el literal a) del artículo 222 del Reglamento General a la LOSEP;
4. Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando;
5. Recibir las certificaciones que el/la ex servidor/a requiera, a su retiro definitivo del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
6. Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
7. Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la institución;
8. Acceder y hacer uso de los recursos constitucionales, legales y reglamentarios cuando se considere afectado por una disposición carente de motivación;
9. Todo servidor tendrá derecho a utilizar los servicios sociales de conformidad con lo establece la LOSEP;
10. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas;
11. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
12. Disponer de una tarjeta o credencial de identificación del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
13. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física, que permita el desarrollo de sus actividades y competencias.
14. Presentar denuncias por acoso laboral, las cuales deben ser atendidas de manera eficaz y eficiente.

SECCIÓN II DE LOS DEBERES

Artículo 18.-De los deberes. - Son deberes de los/as servidores/as del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, además de los contemplados en la Constitución, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otras disposiciones aplicables, los siguientes:

1. Actuar enmarcados en principios éticos y morales que garanticen transparencia, compromiso y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones;
2. Cumplir con el horario de la jornada de trabajo establecida por el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
3. Asistir puntualmente y permanecer durante la jornada diaria en el puesto o lugar de trabajo donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo;
4. Registrar en el sistema establecido para el efecto las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el periodo destinado para el almuerzo; y, cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;
5. Asistir al trabajo en condiciones adecuadas y vestuario para oficina, considerando las políticas de imagen institucional, y en caso de contar con uniforme, cumplir con las directrices establecidas, así como cuidar del aseo y presentación personal para el cumplimiento de actividades.
6. Acreditar su condición de servidor/a del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, portando en un lugar visible y durante toda la jornada laboral la credencial emitida por la Institución;
7. Cumplir de manera regular, puntual, continua y diligente el trabajo correspondiente al puesto y las funciones asignadas por el jefe inmediato;
8. Cumplir con todo el trabajo pendiente previo al uso de sus vacaciones;
9. Tratar con educación, cortesía, respeto y amabilidad a superiores, subalternos, compañeros y a usuarios en general;
10. Observar y respetar el órgano regular de acuerdo a la estructura jerárquica de la institución, en el cumplimiento de sus funciones y actividades diarias;
11. Remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, el permiso para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato;
12. Cuidar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos asignados a su custodia, siendo responsable de dar aviso inmediato sobre las condiciones que pudieran producir desperfectos, daños o pérdidas sobre los mismos;
13. Cuidar los documentos y archivos correspondientes a su custodia, uso o administración;
14. Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de sus actividades, así como guardar la reserva y confidencialidad de los hechos, actos o asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en apego al acuerdo de confidencialidad suscrito para el efecto;
15. Suscribir y cumplir a cabalidad con los acuerdos de confidencialidad y demás documentos requeridos por la Institución;
16. Garantizar que durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinarios se cumplan las actividades, tareas, productos y servicios establecidos para su objetivo;
17. Presentar la declaración juramentada de bienes periódica, cada 2 años, o al generarse un cambio de funciones que afecte el grupo ocupacional y grado del servidor;
18. Transmitir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación, dentro o fuera del país, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.
19. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y el Código de Ética, desde su vigencia;
20. Rendir caución de acuerdo a la normativa vigente;
21. Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor.
22. Asistir y aprobar los cursos, eventos de capacitación y formación a los que han sido convocados y autorizados asistir, realizar el debido proceso de réplica y devengación cuando fuere necesario;
23. Previo a su desvinculación, cumplir con las actividades y tareas asignadas que se encuentren pendientes; inclusive las evaluaciones del desempeño del personal a su cargo para los servidores del nivel jerárquico superior; a su vez, entregar mediante la hoja de paz y salvo, los enseres, materiales de oficinas, archivos, instrumentos, equipos, y demás bienes que hubieren estado a su cargo.

24. Dar prioridad en la atención a personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres embarazadas.
25. Comunicar con la debida anticipación, a la Dirección de Administración del Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos, conforme a autorizaciones y cronogramas establecidos.
26. Guardar estricta reserva de los datos o informes calificados como reservados, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a su Jefe Inmediato cualquier acto incorrecto o fuera de la normativa legal vigente. La obligación de guardar reserva la mantendrá aún después de haber cesado en el cargo;
27. Proporcionar a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, toda la información necesaria que permita mantener actualizado el registro de datos personales de las y los servidores como son los cambios de residencia, estado civil, nacimiento y fallecimiento de sus hijos, eventos de capacitación, discapacidades, embarazos, y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros de personal;
28. Reportar a su inmediato superior cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo, que atente contra la moral, disciplina y buen nombre del Ministerio;
29. Promover y/o sugerir el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo;
30. Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la institución lo requiera;
31. Observar el respectivo órgano regular en la presentación de solicitudes o reclamos;
32. Orientar a sus compañeros o nuevos servidores sobre las normas y procedimientos de trabajo.
33. Realizar de manera obligatoria y consiente la inducción de personal, la cual servirá para conocimiento de su puesto de trabajo.

SECCIÓN III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 19.-Prohibiciones a los servidores- Está prohibido a los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, además de lo establecido en la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otras disposiciones aplicables, las siguientes:

1. Llevar a cabo actos de comercio a favor propio, del personal o de terceros dentro de la institución, ajenos a las funciones de la o el servidor público;
2. Ausentarse del sitio de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso o autorización de jefe inmediato;
3. Atribuirse funciones y competencias que no son inherentes a su puesto y que no le hayan sido conferidas;
4. Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, pronunciamientos o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
5. Acceder arbitrariamente a equipos, bases de datos, vehículos o bienes materiales de la institución;
6. Actuar en forma descortés o negligente, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o con el público en general;
7. Provocar daños a bienes institucionales, así como manchar las paredes, lanzar basura al piso, dejar sucios los servicios higiénicos, lavabos, vestidores, sillas, áreas de trabajo y oficinas en general;
8. Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros, documentación institucional y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;
9. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y tarjeta magnética, abusar del ejercicio de su función;
10. Obstaculizar por acción y omisión las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario;
11. Disponer a los servidores que se encuentren bajo su cargo, la realización de trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
12. Concurrir a eventos y lugares inapropiados con la credencial institucional o con la imagen institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
13. Alterar de cualquier manera documentos oficiales como acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, entre otros, en favor de sí mismo o de terceros; y, presentar documentos falsos, destruir o apropiarse de documentos e información oficial;
14. Realizar actividades de índole particular, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
15. Utilizar la imagen Institucional para asuntos que no sean exclusivamente Institucionales;
16. Disponer del tiempo concedido para permisos, licencias y comisiones de servicios con remuneración, en actividades distintas a las autorizadas;
17. 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, entre estas organizaciones sociales de cuya competencia por su objeto recaiga en esta cartera de Estado, 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;

18. Realizar actos o declaraciones que afecten la imagen institucional y/o propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
19. Registrar la asistencia de otro servidor; a su vez alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano;
20. Hacer uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación institucional;
21. Ingresar a las oficinas del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica en días y horas en que no le corresponda laborar, sin previa autorización;
22. No acatar las órdenes y/o disposiciones legítimas del inmediato superior; salvo negación por escrito conforme normativa vigente;
23. Fumar en los edificios u oficinas de la Institución;
24. Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario, estado étlico o bajo efectos de sustancias psicotrópicas y/o estupefacientes;
25. Divulgar información confidencial que posee la servidora o servidor en virtud de las labores desempeñadas;
26. Utilizar las instalaciones de la institución para dormir durante las horas de trabajo;
27. Exigir al usuario externo o interno requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente para el trámite de los asuntos que competen al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
28. Suspender las labores, promover o participar en la suspensión de las mismas, siempre que no estén permitidos por la ley;
29. Promover algarazas, reyertas y escándalos en los lugares de trabajo de la institución;
30. Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica o en contra de las autoridades y/o las y los servidores de la misma; y,
31. Portar y/o ingresar cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo.

SECCIÓN IV DE LOS ESTÍMULOS Y DEL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 20.- Estímulo. - Es el reconocimiento, no económico, que hace la institución por el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente, abnegada y desinteresada.

Artículo 21.- Felicitaciones. - Son aquellas a las que el servidor podrá hacerse merecedor, las mismas que se darán a conocer mediante comunicación escrita por parte de los Directores del organismo respectivo, y su otorgamiento corresponde por una de las siguientes causas:

1. Excelente rendimiento en un trabajo específico que se demostrará con el correspondiente informe dado por su superior; y,
2. Participación sobresaliente en alguna actividad en representación de la institución.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 22.-De las Jornadas Ordinarias y horario del trabajo. - La jornada ordinaria establecida es de ocho (8) horas diarias continuas de lunes a viernes, con un período destinado para el almuerzo correspondiente a una (1) hora; cuyo horario iniciará a las 08h00 y concluirá a las 17h00. El tiempo destinado para almuerzo no es parte de la jornada de trabajo.

El período para el almuerzo será tomado dentro de los siguientes turnos: el primero comprendido entre las 12h30 hasta las 13h30 y el segundo comprendido entre las 13h30 hasta las 14h30; los jefes inmediatos deberán cuidar de no dejar desatendidas las unidades administrativas.

Los servidores deberán registrar obligatoriamente en el lector biométrico o en el sistema de control de asistencia establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel

desconcentrado, el ingreso y salida de la jornada de trabajo, así como el ingreso y salida del periodo para el almuerzo.

Cuando por razones laborales la o el servidor no pueda cumplir con su horario habitual de almuerzo, el servidor estará obligado a comunicar mediante correo electrónico a su jefe inmediato, quien notificará esta excepción a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado.

Artículo 23.-Jornada Especial. - La jornada especial, se aplicará conforme las autorizaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo según la necesidad institucional.

Artículo 24.-Registro de asistencia. - Es obligación de las y los servidores registrar su entrada y salida de la Institución, así como la salida y el ingreso del periodo para el almuerzo, en los Dispositivos de Control de Asistencia o en el mecanismo para el efecto designado por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado.

Si por cualquier circunstancia la o el servidor estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito (correo electrónico) dentro del mismo día a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado, con la aprobación de su inmediato superior, conjuntamente con los debidos respaldos.

Por la naturaleza de sus funciones, la Autoridad nominadora o su delegado, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Zonales, Directores Técnicos de Área, Gerentes, Asesores y aquellos que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción deberán cumplir con la jornada diaria laboral establecida en el presente Reglamento.

Las y los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, que en cumplimiento de sus funciones deban asistir a entidades que se encuentran dentro o fuera del Presupuesto General del Estado u organismos sujetos al control del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica y/o al desarrollo de actividades de campo como inspecciones o comprobaciones, llevarán un control manual del tiempo destinado a tales actividades, bajo la responsabilidad del jefe de equipo de acuerdo al horario de trabajo de dichas entidades, que bajo ningún concepto podrá ser inferior a ocho (8) horas diarias efectivas.

Artículo 25.-Omisión de registrar marcación- En el caso de que la o el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo, deberá presentar los justificativos por escrito (físico o digital) ante la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado, según el caso, con la aprobación de su jefe inmediato, dentro de las 24 horas posterior al no registro, caso contrario se considerará como falta y se procederá conforme a lo previsto en el régimen disciplinario institucional, sin perjuicio del descuento del periodo de sus vacaciones.

Artículo 26.-Control de Registro. La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado, serán responsables del control de la asistencia de ingreso y salida diaria.

El control de permanencia de las servidoras y los servidores en sus puestos de trabajo, así como la salida y el ingreso del periodo para el almuerzo de las y los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada Unidad Administrativa, quienes deberán reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado, según corresponda, las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.

La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado, cuando consideren necesario o a petición de autoridad competente, podrán realizar un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, para determinar las acciones correctivas y de ser necesario aplicar el régimen disciplinario que corresponda.

Artículo 27.-Atrasos. - Si la o el servidor registrare su asistencia pasada las 08h00 horas o superare el periodo de una hora para el almuerzo, sin justificación alguna; será sujeto del proceso disciplinario correspondiente y la sanción por atraso se impondrá de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal, en los casos que la servidora o servidor incurriera en atraso o falta de puntualidad al inicio de la jornada laboral, menor a una hora, o irrespeto al periodo para el almuerzo.
2. Amonestación escrita, cuando se haya emitido dos amonestaciones verbales dentro de un periodo fiscal, así como en los casos que el atraso o retardo a la jornada laboral injustificado, sea mayor a una hora, y no comprenda la totalidad de la jornada laboral diaria.

3. Sanción pecuniaria administrativa, se impondrá sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10% (diez por ciento) de la remuneración mensual unificada, cuando la o el servidor cuente con dos amonestaciones escritas en un mismo periodo fiscal, por concepto de atrasos.

Artículo 28.-Faltas injustificadas. - En los casos en los cuales la servidora y el servidor no justifiquen su inasistencia por cualquier motivo dentro del plazo máximo de setenta y dos (72) horas, será considerada como ausencia o falta injustificada y se descontará de sus vacaciones, sin perjuicio del régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 29.-Acceso fuera de la jornada laboral. - Para el acceso a las oficinas en días y horarios no laborales, previo visto bueno del jefe inmediato o titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la o el servidor/a, deberán solicitar la correspondiente autorización a la Dirección Administrativa o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.

TÍTULO IV VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

CAPÍTULO I DE LAS VACACIONES

Artículo 30.-Vacaciones. - Las y los servidores tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, después de once (11) meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación definitiva de funciones y desvinculación de la Institución.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Para el cálculo de las vacaciones que la o el servidor tiene derecho, se tomará en cuenta que en los treinta (30) días están incluidos: veintidós (22) días laborables, cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos; considerando que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los veintidós días hábiles.

Si la o el servidor solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, o cualquier día de la semana o previo y posterior a un feriado previamente autorizado, solo ese día será imputado a la parte proporcional de los veintidós (22) días hábiles de vacaciones que le pertenecen; se aclara que cuando haga uso de los días restantes de vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, conforme el cronograma establecido por la UATH, se imputará los cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos de ser el caso.

Cuando la o el servidor público fuere suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, dicho periodo no se imputará como tiempo laborado para efectos de cómputo de vacaciones. Tampoco se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones, el correspondiente al uso de licencia sin remuneración.

Artículo 31.-Programación. - Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso del servidor y el cronograma del plan de vacaciones, elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano y aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

El plan de vacaciones anual será levantado de mutuo acuerdo con las y los servidores y reportado por el Director o responsable de la Unidad, a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado para su consolidación, hasta el treinta (30) de noviembre de cada año.

El calendario de vacaciones entrará en vigor a partir del primer día hábil del mes de enero de cada año.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad no han sido presentados hasta la fecha indicada la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, queda facultada para prepararlos en base a información histórica.

El servidor presentará el formulario autorizado de vacaciones, con al menos ocho días de anticipación a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, para efectos de la correspondiente verificación, registro y elaboración de la correspondiente acción de personal.

Artículo 32.-Reprogramación de las vacaciones.- Si por necesidad institucional o a petición justificada de la o del servidor, fueran reprogramadas o prorrogadas las vacaciones, previa petición escrita del jefe inmediato, máxima autoridad o su delegado y de común acuerdo con el servidor, se fijará la nueva fecha en que hará uso de las mismas; para lo cual, se deberá dejar constancia por escrito y se comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, para la modificación del calendario aprobado con el fin de que no se produzca su acumulación por más de sesenta (60) días.

Artículo 33.-Vacaciones fuera de calendario. - La o el servidor interesado en tomar vacaciones fuera del calendario aprobado, deberá solicitar las mismas mediante el formulario correspondiente con el visto bueno del Director o responsable de la Unidad Administrativa y enviará a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado para las gestiones pertinentes.

Artículo 34.-Registro de vacaciones. - La o el servidor del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, que fuere declarado en comisión de servicios, con o sin remuneración, para efecto de vacaciones se sujetará a la reglamentación y programación interna de cada institución para la cual están prestando su servicio.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor en comisión de servicios con remuneración; una vez que se reintegre, serán reconocidas por el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica previa certificación de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, mediante la presentación del reporte de días generados por el tiempo que dure la licencia.

Artículo 35.-Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales o Nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del mismo.

Artículo 36.-Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad. - Concluido el periodo de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor podrá solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización de su Director o responsable del área.

Artículo 37.-Liquidación de vacaciones. - En caso de cesación definitiva de funciones y desvinculación de la Institución, los o los servidores tendrán derecho a que se le compense en dinero las vacaciones no gozadas, hasta un máximo de sesenta (60) días según lo que determina la Ley Orgánica del Servicio Público.

El ex servidor que haya prestado sus servicios de manera continua en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, en dos o más cargos de diverso grupo ocupacional, se realizará en proporción a la remuneración mensual unificada percibida y al tiempo transcurrido en cada uno de ellos, además se deberá aplicar la Regla Fiscal según lo que determina el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

En caso de que un servidor haya tenido varios grados ocupacionales los permisos particulares serán descontados de los días generados en periodos anteriores.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS

Artículo 38.-De las licencias. - La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, observará el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General para el otorgamiento de licencias; y, para lo cual verificará los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse de lo cual llevará un registro y control.

Artículo 39.-Licencias con remuneración. - Se concederá licencia con remuneración para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo a las o los servidores, previa autorización del Director/a o responsable de unidad; misma que deberá ser reportado y registrado en la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.

Las y los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. **Por enfermedad.-** la Autoridad nominadora o su delegado autorizará, con la presentación del respectivo certificado médico que deberá contener los parámetros y exigencias establecidas por el Ente Rector en la materia, este certificado será remitido a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, según el caso, dentro del término para el efecto establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, caso contrario se iniciará las acciones que en derecho corresponda dentro de las cuales se determinará la sanción respectiva.
2. **Por maternidad. -** Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo, que podrá tomarlas desde la fecha del nacimiento; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales.

La ausencia de la servidora se justificará mediante la presentación del certificado de nacido vivo y de atención médica, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública, documentos que se deberán presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado en el término de tres (3) días del hecho.

1. **Por paternidad. -** El servidor público tendrá derecho a la licencia por paternidad de quince (15) días contados a partir del nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto sea normal; en los casos de nacimientos múltiples o para cesárea se ampliará por cinco (5) días más, su justificación se realizará a través de la certificación de nacido vivo.

En casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se ampliará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días adicionales. En situaciones donde el recién nacido tenga una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o presente un grado severo de discapacidad, el padre podrá disfrutar de una licencia remunerada de veinticinco días. Esta extensión requerirá la presentación de un certificado médico emitido por un profesional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En ausencia de este certificado, podrá ser presentado por otro profesional médico debidamente reconocido por los centros de salud pública.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras esté en licencia por maternidad, el padre podrá utilizar la totalidad o el remanente del período de licencia que le hubiera correspondido a la madre.

1. **Por adopción. -** Las y los servidores que laboren en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, que sean madre y/o padre adoptivo tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que la hija o hijo le fue entregado por la entidad encargada del acogimiento institucional. Para su correspondiente justificación la o el servidor deberá presentar ante la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, la documentación de respaldo de la adopción y la entrega del hijo o hija.
2. **Para atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de la/s o el/los hijos/s.-** Cuando la/s o el/los hijos/s de las y los servidores presenten una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa o se encuentran hospitalizados, se otorgará veinticinco (25) días, este tipo de licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedad de hijas(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.
3. **Por calamidad doméstica. -** Entiéndase por esta el fallecimiento, accidente o enfermedad grave o siniestro relativo al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, que deberá ser debidamente comprobada y se la concederá de acuerdo con el siguiente detalle:
 1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá tres (3) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
 2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos, se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
 3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.

1. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos, se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.

1. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá ocho (8) días, cuya justificación será la presentación de la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto y los documentos que justifiquen los hechos, a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.
2. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el numeral i) y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor se concederá dos (2) días; en caso de traslado a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá tres (3) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

En todos los casos señalados anteriormente el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica será de hasta ocho (8) días, respecto al cual, la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado, podrá realizar las verificaciones y comprobaciones que estime necesarias respecto a la documentación presentada por la o el servidor, sus familiares o terceros.

1. **Por matrimonio o unión de hecho.-** Cuando la o el servidor contraiga matrimonio o unión de hecho, se concederá tres (3) días hábiles continuos, su solicitud podrá ser presentada antes o después de la celebración del matrimonio y, su justificación se realizará a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces a nivel desconcentrado, mediante la presentación del documento habilitante que conste el matrimonio o la celebración de unión de hecho dentro de los tres (3) días posteriores a su reintegro al puesto.

Artículo 40.-De las licencias sin remuneración. - Las y los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica tendrán derecho a la licencia sin remuneración previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameritan, conforme al artículo 28 de la LOSEP y su Reglamento; según los siguientes casos:

1. **Licencia para asuntos particulares.** - Para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular de la o el servidor, los jefes inmediatos podrán conceder hasta quince días de licencia sin remuneración durante el año, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado y hasta sesenta días durante cada año, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.
2. **Licencia para estudios regulares de postgrado.** - Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el informe favorable mismo que se fundamentará en lo definido según Artículo 41 del Reglamento de la LOSEP.
3. **Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.** - La o el servidor que se incorpore al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Dirección de Administración del Talento Humano para su respectivo registro.

De no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en su Reglamento.

1. **Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.** - Las y los servidores que laboren en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica y fueren de carrera, tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente, por lo cual, deberá ser presentado a la Dirección de Administración del Talento Humano para su registro en los sistemas de control manejados por esta Cartera de Estado. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de

origen.

2. **Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.** - A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración en las condiciones estipuladas en el Artículo 44 del Reglamento de la LOSEP.
3. **Licencia opcional por maternidad o paternidad.** - Una vez finalizada la licencia o permiso por maternidad o paternidad, los padres tendrán la opción de tomar una licencia adicional y voluntaria sin remuneración por hasta doce (12) meses más, para cuidar a sus hijos durante los primeros quince (15) meses de vida. Este beneficio también se extiende a padres y madres adoptivos. El período en que los empleados públicos hagan uso de esta licencia será contabilizado para efectos de antigüedad.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 41.-Comisión de servicios con y sin remuneración. - Las servidoras y los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 42.-Comisión de servicios solicitada al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica. - Cuando la o el servidor de carrera de la Institución sea solicitado en comisión de servicios con o sin remuneración por otra entidad del sector público, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica concederá o negará la comisión de servicios, previo informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, el mismo que contará con la factibilidad por parte del jefe inmediato, del servidor y la verificación del cumplimiento de los requisitos del manual de puestos, en consideración a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En el caso de Comisión de Servicios sin Remuneración, el puesto dejado por la o el servidor comisionado, podrá ser ocupado mediante la expedición del respectivo nombramiento provisional, que podrá ser concedido tanto a servidores de carrera como a quienes no tengan tal calidad sean estos de la Institución o no, siempre y cuando cumplan los requisitos del puesto, para lo cual el nombramiento provisional que se expida será otorgado de acuerdo con la Escala de Remuneraciones Mensual Unificada del Sector Público, vigente a la fecha.

Artículo 43.-Comisión de servicios con y sin remuneración de otras entidades del sector público. - En caso de que la Institución requiera contar con servidores de otras entidades del sector público, la Autoridad nominadora o su delegado, podrá solicitar la comisión de servicios con o sin remuneración.

Previo a remitir este requerimiento a otra entidad del sector público, se deberá verificar que el servidor a quien solicitará en comisión de servicios cumpla con los requisitos del puesto a ocupar y además se deberá contar con la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, en base a la Escala de Remuneraciones Mensual Unificada del Sector Público, vigente a la fecha, previo a otorgar el nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales.

Artículo 44.-Normas generales de aplicación en las comisiones de servicios: En el caso de comisiones de servicios, se deberán seguir, al menos, las siguientes normas generales:

1. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o el servidor en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente, para lo cual, la Dirección de Administración del Talento Humano Institucional o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, notificará el número de días a que tiene derecho la o el servidor comisionado.
2. Para fines de registro y control, una vez concluida la comisión de servicios, la Institución requirente notificará a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, el detalle del saldo de días de vacaciones; y,
3. Concluida la comisión de servicios, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica no procederá a la liquidación de vacaciones pendientes de uso a las y los servidores públicos que prestaron sus servicios en la Institución, sino que remitirá a la institución de origen el saldo de vacaciones que el servidor tenga a la fecha.
4. Los servidores públicos que se encuentran en comisiones de servicios con remuneración o sin remuneración en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión observando lo estipulado en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del desempeño en su Artículo 10 literal b5.

Artículo 45.- Comisiones de Servicios con Remuneración para estudios de Posgrado.- La Autoridad nominadora o su delegado, podrá otorgar comisiones de servicios con remuneración dentro o fuera del país a servidores de carrera para realizar estudios regulares de postgrado, previo dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, el mismo que considerará la conformidad del Director o responsable del área a la que pertenece el servidor con respecto a la formación y horario de clases, además se deberá contar con la acreditación de la matrícula correspondiente, el horario de clases debidamente certificado y la suscripción del correspondiente convenio de devengación del tiempo concedido, debiendo la o el servidor al final de cada ciclo de estudios presentar la certificación de la aprobación respectiva.

CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS

Artículo 46.-Solicitud de permiso- Las y los servidores podrán solicitar los permisos con o sin cargo a vacaciones, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en concordancia con lo dispuesto en el presente Reglamento, de la siguiente manera:

Permisos sin cargo a vacaciones:

1. Por atención médica en general;
2. Para el cuidado del recién nacido;
3. Para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que se encuentren bajo protección de la o del servidor y tenga discapacidades severas o enfermedades catastróficas certificadas;
4. Por calamidad doméstica;
5. Para el cumplimiento de asuntos oficiales;
6. Para estudios regulares debidamente autorizados;
7. Para la matriculación de hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, hasta dos horas diarias;
8. Para atender asuntos oficiales de la Asociación de Empleados;
9. Para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad pública competente en los casos de violencia contra la mujer.

Permisos con cargo a vacaciones:

1. Cuando los permisos concedidos para la matriculación de hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato excedan a las dos horas permitidas por la Ley;
2. Cuando los permisos para estudios regulares excedan las dos horas diarias permitidas por la Ley; y,
3. Para atender asuntos personales con autorización previa del jefe inmediato, estos pueden ser en días, horas o fracciones de hora.

Para el efecto, la o el servidor deberá llenar los datos que justifiquen su salida en horas de oficina en el sistema de registro o en el formulario establecido por la institución para el efecto, el mismo que después de ser autorizado por su jefe inmediato se comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado para su registro y cargo a vacaciones. El tiempo que dure el permiso será determinado por el propio servidor.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo del registro y 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 Ley Orgánica del Servicio Público, en su Reglamento General y en el presente Reglamento Interno.

Artículo 47.-Responsable de otorgar permiso. - El o la directora o responsable de unidad, podrá conceder el permiso correspondiente mediante el mecanismo que para el efecto se haya establecido, con lo cual, autoriza la ausencia de la o el servidor por un tiempo determinado dentro de la jornada diaria de trabajo; mismo que deberá ser notificado a la Dirección de Administración del Talento Humano o a quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.

Artículo 48.-Permisos oficiales. - El personal que de conformidad a sus atribuciones y competencias debidamente justificadas deba realizar actividades oficiales por horas, fuera de la Institución, deberá reportar a

la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, previa autorización del Jefe Inmediato, para su registro y control correspondiente.

Artículo 49.-Permiso para estudios regulares.- La Autoridad nominadora o su delegado, según el caso, concederá al servidor permiso hasta por tres horas diarias para estudios regulares, de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, para cuyo efecto deberá contar con la acreditación de la matrícula correspondiente y el horario de clases debidamente certificado, debiendo la o el servidor al final de cada ciclo de estudios presentar la certificación de la aprobación respectiva.

A las y los servidores con contratos de servicios ocasionales, de conformidad con las necesidades institucionales, se les podrá conceder permisos para estudios regulares dentro de la jornada ordinaria de labores, en cuyo caso, están obligados a reponer el tiempo otorgado, sin que se genere derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias y no afecte a las labores de la unidad, esto verificado por el jefe inmediato

No se concederá estos permisos a los servidores que laboren en jornada especial.

Artículo 50.-Renovación de permisos para estudios regulares.- La Autoridad nominadora o su delegado, podrá renovar el permiso hasta por tres horas diarias para estudios regulares, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, siempre que la o el servidor acredite la matrícula correspondiente y el horario de clases debidamente certificado, y la documentación que acredite la aprobación del curso, ciclo, nivel de estudios o por lo menos la aprobación del cincuenta por ciento de las materias tomadas y no se otorgarán dos permisos para un mismo curso, ciclo o materia.

Artículo 51.-Suspensión de clases. - Durante el período de vacaciones en los planteles de estudios o cuando por cualquier motivo se suspendan clases, la o el servidor deberá retomar el horario normal de trabajo, caso contrario podrá ser sancionado.

Artículo 52.-Permisos para atención médica- El personal de la institución que por motivos de atención médica necesite permiso por horas, podrá solicitarlo con 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencias, hasta por el tiempo que sea necesario, previa autorización del Jefe inmediato, que será puesto a conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, para su respectivo control y registro.

Para justificar los permisos de atención médica la o el servidor deberá presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, el respectivo certificado médico, en el término de 72 horas, a partir de ocurrida la ausencia del servidor a su puesto de trabajo, caso contrario se considerará la ausencia injustificada y se descontará el tiempo de sus vacaciones sin perjuicio de la sanción a que hubiere lugar.

Artículo 53.-Permisos para el cuidado del recién nacido. - La servidora podrá solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, hasta dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido, hasta por quince meses contados a partir de la culminación de la licencia por maternidad. Este permiso se otorgará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

En el caso que este permiso sea solicitado por una servidora o servidor del nivel jerárquico superior, la solicitud deberá ser dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado, quien será el que autorice mediante Acción de personal.

Artículo 54.-Permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- El personal que tenga familiares comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con discapacidades severas según conste en el correspondiente carnet de discapacidad o enfermedades catastróficas calificada por el órgano competente, podrá solicitar permiso a la autoridad nominadora o su delegado de dos horas diarias de permiso, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, quien analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto por el facultativo que atendió el caso.

Artículo 55.-Permisos imputables a vacaciones- Las y los servidores podrán solicitar permisos particulares por horas previa autorización del Jefe inmediato, estos permisos deberán ser ingresados en el sistema que la

Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado haya dispuesto, previo al uso del permiso, la o el servidor deberá realizar el registro de salida y entrada a través de los medios establecidos en la Institución (reloj biométrico, control flash, control aleatorio y/o control de bitácora según corresponda al caso), de no hacerlo se considerará como ausencia injustificada y se descontará de vacaciones, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y en la normativa legal aplicable.

Estos permisos deberán ser solicitados previo a su uso, previa autorización del Jefe inmediato. Los permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones.

TÍTULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 56.- Los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos se ejecutarán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, disposiciones del Ente Rector, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado; y, autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 57.-Registro. - Todo movimiento de personal y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de los servidores de la institución serán registrados por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, según el caso, en el formulario de Acción de Personal.

Artículo 58.-De los traslados administrativos. - Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegado.

Los traslados administrativos de un puesto a otro vacante dentro de la misma Institución serán realizados previo el informe favorable elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que exista un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
2. Ambos puestos tengan igual remuneración y pertenezcan al mismo grupo ocupacional;
3. El candidato/a reúna los requisitos y requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado; y,
4. Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Artículo 59.-De los traspasos de un puesto a otra unidad administrativa. - La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, podrá autorizar el traspaso de puesto, en función a las necesidades institucionales y en apego a la planificación de talento humano.

Artículo 60.-De los traspasos de un puesto a otra institución. - Los traspasos administrativos de puestos de esta entidad a otra institución del Estado, se realizarán previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, a la autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegado; además se deberá contar con los dictámenes de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso.

Se exceptúa de este movimiento a las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración

Artículo 61.-De los cambios administrativos. - El cambio administrativo comprende el movimiento de la o el servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el Art. 38 de la LOSEP en concordancia con el Art. 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

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

Por necesidad institucional se podrá retornar a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, después de concluido el cambio administrativo, sin sobrepasar los diez (10) meses en el mismo año calendario.

Artículo 62.-Intercambio voluntario de puestos. - La autoridad nominadora o su delegado podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, siempre que sea a los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos de ambas instituciones.

Para este movimiento administrativo no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Artículo 63.-De los traspasos, cambios e intercambios a puestos fuera del domicilio civil. - Los traspasos, cambios o intercambios fuera del domicilio civil de la o el servidor, contarán necesariamente con la aceptación por escrito de éste de conformidad al Art. 40 de la LOSEP y en los casos establecidos en el Art. 77 de su Reglamento General. En ningún caso estos movimientos serán considerados como sanción.

TÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 64.-Responsabilidad Administrativa. - Las y los servidores que incumplan con sus deberes, obligaciones, prohibiciones o contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudiese originar el hecho.

Artículo 65.-Garantías. - De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y en el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, ningún/a servidor/a podrá ser sancionado sin que previamente haya ejercido su legítimo derecho a la defensa y se haya respetado el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Artículo 66.-Faltas Disciplinarias. - Son aquellas acciones u omisiones que cometieren las o los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, que contravengan a los deberes, obligaciones e incurran en las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente reglamento o que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, pudiendo ser estas leves o graves.

Artículo 67.-De la potestad para sancionar. - El Ministro del Ambiente, Agua y Transición Ecológica o su delegado, ejercerá la facultad disciplinaria de sancionar, respecto a las y los servidores en su correspondiente jurisdicción, en los términos que señala la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Las sanciones disciplinarias por faltas leves serán impuestas por la Máxima Autoridad o su delegado, según corresponda, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.

Las faltas graves que conlleven a la suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, se lo realizará conforme a la norma técnica vigente que el Ente Rector dicte para el efecto.

Artículo 68.-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 institucional.

Cuando la o el servidor cometiere una falta leve se le impondrá una de las sanciones descritas a continuación, la que será ejecutada por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, según el caso será:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; o,
3. Sanción pecuniaria administrativa.

Artículo 69.-Amonestación Verbal. - Se consideran faltas leves sujetas a amonestación verbal, a más de las establecidas en el literal a) del Art. 42 de la LOSEP, las siguientes:

1. No 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;
2. No cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y el presente Reglamento;
3. No registrar el ingreso o salida de la institución, a través de los medios físicos o tecnológicos, establecidos para el efecto por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.
4. No cumplir e irrespetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. La o el servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
5. Incumplir con los deberes establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento Interno en los literales: a), b), c), d), e), f), g), k), l), s), t), w), aa).
6. Incurrir en el cometimiento de las prohibiciones establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento Interno en los literales: a), b), j), m), o), q), r), y), aa), cc).
7. No cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
8. Disponer arbitrariamente el cambio de itinerario y recorrido de los vehículos;
9. Formular reclamos individuales e injustificados en términos impropios;
10. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
11. Dirigirse a un superior mediante documentos o comunicaciones personales por asuntos relacionados con la función, omitiendo el órgano regular; y, demás prohibiciones establecidas en la LOSEP.
12. Abandonar o no asistir a los programas de formación y capacitación que implemente el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Artículo 70.-Amonestación escrita. - Serán impuestas en los siguientes casos:

1. No respetar, la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público;
2. No elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
3. No 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;
4. No cumplir con los siguientes deberes establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento Interno en los literales: h), i), n), p), x), y), z);
5. Incurrir en la comisión de las prohibiciones establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento Interno, en los literales: c), e), d), h), i), k), l), n), p), s), t), v), w), x), z).

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, el servidor que ha recibido dos o más amonestaciones verbales, en el periodo de un año calendario, serán sancionados con amonestación escrita.

Artículo 71.-Sanción Pecuniaria Administrativa. - Se impondrá a la o el servidor, cuando sus acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional, y serán impuestas en los siguientes casos:

1. No 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;
2. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no sea más de tres días consecutivos;
3. No 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;
4. Incumplir los deberes establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento Interno en los literales: j), m);

5. Incurrir en la comisión de las prohibiciones establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento Interno en los literales: f), g), u).

La sanción pecuniaria administrativa o multa no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o el servidor y será determinada de acuerdo con la gravedad de la falta.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación pecuniaria administrativa, el servidor que ha recibido dos o más amonestaciones escritas, en el periodo de un año calendario, serán sancionados con amonestación pecuniaria administrativa.

Artículo 72.-Procedimiento para la imposición de sanciones por faltas leves. - Se observará lo siguiente:

1. Se debe poner en conocimiento, por escrito, a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la o el servidor; a su vez, ésta, deberá contener la documentación que acredite la presunta falta y/o la puntualización de los hechos acontecidos.
2. Conocida y analizada la información remitida en el literal a) del presente artículo sobre los hechos presuntamente incurridos a ser investigados, la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, pondrá en conocimiento por escrito a la o el servidor sobre los hechos y normas presuntamente infringidas, para lo cual, se concederá el término de tres (3) días contados a partir de su notificación, para emitir la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud.
3. Una vez recibida las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, en el lapso de diez (10) días término emitirá un Informe Técnico motivado determinando la procedencia o no de imponer una sanción. De ser el caso que exista el cometimiento de una falta, establecerá y recomendará a la autoridad nominadora o su delegado el tipo de sanción administrativa que corresponda en aplicación del Régimen Disciplinario.
4. El Informe Técnico descrito en el literal antecedente será puesto a conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado, en el lapso de tres (3) días término.
5. La Autoridad nominadora o su delegado, puesto en conocimiento del Informe Técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, de ser el caso, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente.
6. La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, elaborará la correspondiente Acción de Personal o archivará el proceso, según el caso; y, procederá a la notificación a la o el servidor involucrado.

Artículo 73.-Faltas Graves. - Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en concordancia a la normativa legal aplicable establecida por el Ente Rector.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las o los servidores, tales como:

1. Negar injustificadamente el despacho de los asuntos a los que está obligado por su función;
2. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
3. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si 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, entre estas organizaciones sociales de cuya competencia por su objeto recaiga en esta cartera de Estado, 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;
4. Alterar las tarjetas de control de asistencia, timbrar o hacer timbrar por otra persona;
5. Realizar actividades comerciales en uso de sus funciones y aprovechándose de ellas;
6. Hacer comentarios que desprestigien a la institución, sus superiores o compañeros;

7. Hacer uso indebido de la credencial personal y tarjeta de acceso.

Se consideran faltas graves las establecidas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 74.-Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas graves. - Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento del sumario administrativo de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y a las normas vigentes.

Artículo 75.-De los reclamos y recursos administrativos. - La o el servidor que considere haber sido sancionada/o injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, conforme lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

Sin perjuicio de plantear las acciones judiciales que crea convenientes.

TITULO VII

CAPITULO I

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES

Artículo 76.-De la liquidación de haberes. - Es el pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, posterior a la cesación de funciones.

Para la liquidación de haberes a la o el servidor cesante, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica establecerá el formato de hoja de salida institucional, conforme la normativa para el efecto; mismo que será responsabilidad del servidor o servidora cesante entregar lleno con las firmas respectivas para el proceso de liquidación.

Artículo 77.-Término para la liquidación y pago de haberes.- Una vez que la o el servidor haya presentado el formato de hoja de salida institucional, el informe de gestión debidamente aprobado por su jefe inmediato, las actas de entrega-recepción de documentación, información, archivos y bienes, la declaración juramentada de bienes de fin de gestión; y, cumplido con los demás requisitos establecidos en la normativa legal vigente por el término de su gestión, en el término de quince (15) días, contados a partir de la entrega de toda la documentación necesaria a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, la misma procederá a efectuar el pago correspondiente.

La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado conjuntamente con la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, serán los responsables de la generación y pago de la liquidación de haberes, a que tuviere derecho la o el servidor, en aplicación de lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En los casos de fallecimiento de la o el servidor, quien no hubiere cesado en funciones, la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, previa la presentación de la partida de defunción y la posesión efectiva por sus herederos, elaborará la acción de personal y la respectiva orden de trámite para la liquidación y pago de los haberes correspondientes.

Si el fallecimiento del servidor se produjere por accidente de trabajo o enfermedad profesional, se observará lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

CAPÍTULO II DE LAS CREDENCIALES

Artículo 78.-De la credencial.- Es un documento institucional de uso personal, exclusivo e intransferible que toda y todo servidor, trabajadora y trabajador, deberá portar de manera visible en los actos propios de su cargo, durante toda la jornada laboral, la credencial y tarjeta de acceso será entregada por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, al personal referido al momento de ingresar a prestar sus servicios en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Los jefes inmediatos de cada área, en caso de identificar su uso indebido, deberán reportar mediante un Informe

a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.

En caso de cesación de funciones, el o la servidora deberá devolver su credencial de identificación y la tarjeta de acceso de la institución a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, quien certificará la entrega en la respectiva hoja de salida.

Artículo 79.-Pérdida de validez. - La credencial de identificación perderá su validez en los siguientes casos:

1. Por la cesación de funciones del servidor;
2. Por notificación de robo, pérdida o extravío; y,
3. Por disposición de autoridad competente.

Artículo 80.-Pérdida de la credencial. - En caso de pérdida de la credencial, la o el servidor deberá presentar la denuncia ante la autoridad judicial respectiva y notificar obligatoria e inmediatamente del particular a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, para que se proceda a su desactivación y se le proporcione una nueva. La o el servidor asumirá el costo correspondiente al valor de la credencial y/o tarjeta perdida, para lo cual deberá cumplir con las directrices emitidas por la Dirección Financiera en referencia a realizar el pago en las cuentas institucionales.

TITULO VIII

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO O QUIEN HICIERE SUS VECES A NIVEL DESCONCENTRADO

Artículo 81.-La dirección de administración del talento humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado. - Es la ejecutora de las políticas, normas e instrumentos expedidos con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías, de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que corresponda a sus atribuciones y competencias.

Es también la responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, el presente Reglamento y las normas expedidas para el efecto.

Artículo 82.-Del subsistema de planificación de talento humano. - La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado diseñará los lineamientos, consolidará y realizará la planificación del Talento Humano de la institución, sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.

Artículo 83.-Reestructuración de unidades, áreas y procesos.- La autoridad nominadora o su delegado podrá disponer a la Dirección de Administración de Talento Humano de la institución que en base a la planificación del talento humano; y, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda a la reestructuración de las unidades, áreas o procesos, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la norma técnica que expida el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Artículo 84.-Redistribución de puestos. - La redistribución de puestos será determinada por la Autoridad Nominadora o su delegado en base a la planificación de talento humano aprobada, por necesidades institucionales o por la ejecución de procedimientos de reestructuración de unidades, áreas o procesos, para lo cual se deberá contar con el informe de la Dirección de Administración del Talento Humano de la institución.

Artículo 85.-De la creación de puestos. - La autoridad nominadora o su delegado de planta central aprobará la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de metas y objetivos de cada unidad, área o proceso, de acuerdo con la planificación y el plan de operatividad anual de Talento Humano.

Artículo 86.-De la supresión de puestos. - La Autoridad nominadora o su delegado dispondrá la supresión de puestos, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano de la institución, en base a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa expedida para el efecto por el ente rector.

Artículo 87.-Valoración y clasificación de puestos creados. - Todo puesto que fuere creado, será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica y a la normativa legal aplicable.

Artículo 88.-Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales. - La Dirección de Administración del Talento Humano de la institución, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general promulgados por el Ministerio del Trabajo, y la normativa legal correspondiente, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la institución.

Artículo 89.-Del subsistema de selección de personal. - El subsistema de selección de personal del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica se regirá a los procesos establecidos por la institución, al manual de puestos y a los procedimientos establecidos en la normativa legal aplicable emitida por el Ente rector en la materia, así como a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

De producirse la vacante de un puesto la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer la aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa expedida por el ente rector, para el desarrollo del concurso de méritos y oposición, el cual deberá ser ejecutado por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.

Artículo 90.-Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal. - La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, con sujeción a la misión, visión, objetivos estratégicos, portafolio de productos y/o servicios de cada unidad administrativa y a los resultados de la evaluación del desempeño, elaborará el Plan Anual de Capacitación, para la aprobación de la Autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 91.-Políticas del plan anual formación y capacitación. - El Plan Anual de capacitación del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica se sujetará a las siguientes políticas:

1. Las y los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica podrán acceder a programas de capacitación, con la finalidad de potenciar sus conocimientos, capacidades y habilidades.
2. La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, conjuntamente con los responsables de las diferentes unidades administrativas de la institución, realizará el levantamiento de necesidades de capacitación para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
3. En caso de presentarse un evento de formación o capacitación que no esté contemplado en el plan aprobado; previo a la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, la Dirección de la Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, emitirá un informe técnico del requerimiento en el que se determinará la relevancia del evento y de ser necesario la disponibilidad presupuestaria que permita auspiciar la participación de la o el servidor.
4. La ejecución de las actividades de capacitación es de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la capacitación de sus servidoras y servidores.
5. La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, realizará el control y evaluación de las actividades de capacitación, y documentará el proceso de acuerdo con la normativa correspondiente.
6. El Plan Anual de Capacitación será un instrumento dinámico y flexible de conformidad con las necesidades que se presenten en la Institución, los cambios al Plan deberán ser autorizados por la autoridad nominadora o su delegado y canalizados a través de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.
7. Las Instituciones y/o capacitadores que brinden su servicio de capacitación a las y los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, deberán cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 92.-Procedimiento para acceder a programas de formación o de capacitación no planificadas.-

Para la postulación de una o un servidor a formación o capacitación que no se encuentre dentro de la planificación aprobada, la o el Director o responsable del área del o la postulante, deberá remitir a la autoridad nominadora o su delegado para su autorización, un memorando en el cual deberá justificar la necesidad e importancia del programa de formación o de capacitación al que se desea acceder, con lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano deberá elaborar un informe técnico con la respectiva procedencia, previo a su aprobación.

Artículo 93.-Del acceso a los programas de formación y capacitación. - Las y los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, podrán acceder a programas de formación o capacitación, en los siguientes casos:

1. **Formación y capacitación en el país.-** La autoridad nominadora o su delegado, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, concederá comisión de servicios con remuneración a la o el servidor que dentro del plan de capacitación aprobado, sea seleccionado para participar en estudios de carrera a nivel superior, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación que fueren necesarios para el desarrollo institucional.
2. **Formación y capacitación en el exterior.** - La autoridad nominadora o su delegado, concederá a la o el servidor, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales, requisitos del puesto y la misión institucional.
3. **Capacitación y actualización de conocimientos de los servidores para el cumplimiento de servicios institucionales.** - Cuando un servidor o funcionario del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica se desplace oficialmente a cumplir una capacitación o actualización de conocimientos se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias y movilización de ser el caso que dichos valores no sean cubiertos por la entidad que brinda dicha capacitación.

En el caso de los servidores de carrera para los fines señalados en el inciso anterior deberán haber laborado al menos un año en la Institución.

Artículo 94.-Responsabilidades de las y los servidores de la institución en los procesos de formación o capacitación. - Las o los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, en los procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Suscribir y cumplir el convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por del tiempo establecido por la ley en la materia, en concordancia con la duración de los eventos o estudios. En el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora en el sentido de que la institución a la cual pertenece, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.
2. Asistir y/o aprobar los programas de capacitación, en las condiciones establecidas por la institución y por el organizador del evento, caso contrario el servidor deberá asumir el costo de su participación.
3. Socializar los conocimientos recibidos, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, de acuerdo con la importancia que tenga para las diferentes unidades o procesos, en condiciones que permitan su más amplia comprensión, difusión y aplicación.

Artículo 95.-De la protección laboral y bienestar social. - La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado procurará el desarrollo personal de las servidoras y servidores, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales, para su efecto considerará los siguientes aspectos de orden social:

1. Incentivos no económicos.
2. Programas de asistencia médica (Salud Ocupacional).
3. Menciones honoríficas.
4. Estímulos motivacionales que no impliquen prohibiciones legales expresas, siguientes aspectos de orden social:

Artículo 96.-Plan de acción social y cultural. - La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado planificará y ejecutará actividades sociales y culturales tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado dentro del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, siempre y cuando esto no implique alteración en la prestación de los servicios institucionales o de la jornada laboral.

CAPÍTULO II DE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 97.-De la Salud y Seguridad Ocupacional. - La Salud y seguridad ocupacional de las y los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de los Servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica y demás normas que se emitan para el efecto.

CAPÍTULO III REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 98.-De la remuneración. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, se hará por mensualidades vencidas.

Artículo 99.-Proporcionalidad del pago del décimo tercer y cuarto sueldo o remuneración. - Para efectos de los pagos de décima tercer y décima cuarta remuneración, se considerará el tiempo proporcional laborado por las y los servidores de la institución.

Artículo 100.-Fondos de reserva. - El pago por concepto de fondos de reserva se realizará a partir del segundo año de laborado en la institución y consistirá en una una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba; y, de ser el caso de tratarse de una o un servidor público que viniere de otra institución pública e ingrese al primer día laboral siguiente al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, no perderá su derecho y la antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva, para lo cual se revisará el mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social completo.

Artículo 101.-Inscripción del afiliado y pago de aportes al IESS. - El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica estará obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvencción, a inscribir a la o el servidor público como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labores, y a remitir al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado de conformidad con el Reglamento General de Responsabilidad Patronal.

El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término por ley establecidos.

En el caso de las y los servidores que ingresen a laborar en la institución con nombramiento provisional y empiecen a ejercer sus actividades pasado el primer día laborable del mes, se dará cumplimiento a la normativa establecida para este particular por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

Artículo 102.-De los viáticos, movilización, subsistencia y alimentación.- Las o los servidores públicos del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de alojamiento y alimentación, de conformidad a lo establecido por la normativa legal aplicable, que por necesidad se ocasionen durante una comisión de servicios para el cumplimiento de tareas oficiales de la institución dentro o fuera del país, o cuando por la naturaleza del trabajo deban pernoctar fuera de su domicilio habitual.

Artículo 103.-Pago de honorarios a instructores que participan en eventos de capacitación.- Las y los servidores profesionales del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, que sean requeridos para colaborar como instructores o facilitadores en procesos de capacitación ejecutados y auspiciados por el

Ministerio del Trabajo, previa autorización del Director/a o responsable del área y certificación presupuestaria, tendrán derecho a percibir honorarios por su trabajo de acuerdo con la Resolución que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO IV DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

Artículo 104.-De las horas de trabajo suplementarias o extraordinarias.- En el caso que por necesidad institucional un área o unidad administrativa requiera que su personal labore horas suplementarias y extraordinarias, deberá presentar con un mes de anticipación y hasta el tercer día hábil de cada mes la programación de dichas horas, a fin de que se pueda reconocer el pago que no excederá de sesenta horas al mes en razón de horas suplementarias y extraordinarias; para lo cual se observará lo dispuesto en la normativa legal expedida para el efecto y en el procedimiento interno.

Artículo 105.-Autorización para laborar en horas suplementarias y extraordinarias.- La autoridad nominadora o su delegado, dispondrá y autorizará el pago a las y los servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica que laboren en horas suplementarias y extraordinarias, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y a pedido de la o el Director responsable del área, quién justificará la necesidad institucional de laborar en dichas horas mediante la presentación de un informe en el cual se detalle la planificación del trabajo a realizarse, objetivos, productos o servicios que se entregarán.

No se obligará a la o el servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Artículo 106.-Ejecución de horas suplementarias y extraordinarias.- Las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias y extraordinarias previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente establecidas y verificadas por el Director o responsable del área y la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, siempre y cuando disponga de los recursos necesarios para cubrir estas obligaciones.

Artículo 107.-Del control de la ejecución de las horas suplementarias y extraordinarias. - La verificación y control del trabajo efectivo ejecutado en las jornadas extraordinarias y suplementarias de trabajo, estará bajo la responsabilidad directa de la o el Director o responsable del área que las solicitó, para lo cual deberá emitir el respectivo informe de actividades para su aprobación, sin perjuicio de que la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado establezca una metodología de control.

Artículo 108.-Prohibición de pago de horas suplementarias y extraordinarias. - Los funcionarios que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias.

CAPÍTULO VI DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS

Artículo 109.-Subrogaciones. - Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Artículo 110.-Encargo en puesto vacante. - El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 030 de 30 de enero de 2015, que expidió el Reglamento Interno para servidoras y servidores públicos del Ministerio del Ambiente y el Acuerdo Ministerial Nro. 2014-989 de 18 de septiembre de 2014, se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Secretaría del Agua.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Todo lo que no se encuentre establecido en este Reglamento Interno se regirá a lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas y Reglamentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, y demás leyes conexas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas técnicas inherentes a la administración del Talento Humano y sus subsistemas, se encargará la Dirección de Administración del Talento Humano y quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, y a la Coordinación General Administrativa Financiera.

SEGUNDA. - De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la unidad correspondiente.

TERCERA. - De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

CUARTA. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, D.M. , a los 28 día(s) del mes de Marzo de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

SRA. MGS. MARÍA CRISTINA RECALDE LARREA
MINISTRA DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA, ENCARGADA