



RESOLUCIÓN Nro. ICCA-DE-003-2018

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 229 de la norma constitucional establece que: "*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público*";

Que, el artículo 229 *ibidem*, en su segundo inciso, señala: "*Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores*";

Que, de conformidad con el artículo 233 de la Carta Constitucional "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*";

Que, el artículo 132 de la Ley Orgánica de Cultura determina que el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, es la entidad pública encargada del desarrollo del cine y la creación audiovisual, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que "*El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el 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, en observancia a las atribuciones y responsabilidades establecidas en los literales a, b y c del artículo 52 de la LOSEP, las Unidades de Administración de Talento Humano "a) (...) *deben cumplir y hacer cumplir la ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento*



interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales";

Que, de acuerdo con el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público el Ministerio del Trabajo y la UATH institucional o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la LOSEP y su Reglamento General.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP 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 talento humano del Instituto de Cine y Creación Audiovisual constituye el principal activo para el desarrollo y ejercicio de la misión institucional; por tanto, es necesario reglamentar su desenvolvimiento, estableciendo normas internas que permitan una administración eficiente y eficaz, a fin de garantizar el compromiso institucional de autoridades, funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores, de manera que las relaciones al interior de la institución sean las más idóneas dentro del marco de los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas conexas de manera que prime el respeto, calidez y la armonía institucional;

En uso de las competencias y atribuciones que la Ley le confiere,

RESUELVE:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL -ICCA-

Capítulo I

Del Objeto, Ámbito y Administración

Art. 1.- Del Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer disposiciones complementarias a la legislación vigente y emitir lineamientos técnicos que permitan la adecuada administración del talento humano del Instituto de Cine y Creación Audiovisual (ICCA), con relación a sus deberes, derechos y obligaciones, coadyuvando a la mejora continua de las y los servidores en un marco de igualdad de oportunidades y equidad de género; así como establecer los procedimientos administrativos que faciliten la aplicación del régimen disciplinario y que fortalezcan el clima organizacional de una manera eficiente, eficaz, con calidad, motivación y bienestar del personal bajo las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexas.

hac



Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para las personas que presenten sus servicios en el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, ya sea con nombramiento, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles o contratos amparados bajo la legislación laboral o bajo cualquier modalidad.

Art. 3.- De la Administración del Talento Humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) del ICCA o el órgano que haga sus veces, será responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos internos o aquellos que emita el ente rector de la materia.

Art. 4.- De la Autoridad nominadora.- La o el Director Ejecutivo del ICCA es la autoridad nominadora a quien le corresponde la representación legal, judicial y extrajudicial, y tiene a su cargo las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Cultura, su Reglamento General, el Estatuto Orgánico por Procesos y aquellas que el Directorio del ICCA delegue.

Art. 5.- De los objetivos del Sistema de Administración del Talento Humano.- El Sistema de Administración del Talento Humano tiene como objetivos los siguientes:

1. Propender a que el ICCA cuente con personal competente;
2. Impulsar el mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
3. Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
4. Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para las y los servidores del ICCA;
5. Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidores; y,
6. Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de méritos.

Capítulo II

Del Ingreso al Instituto de Cine y Creación Audiovisual

Art. 6.- Del ingreso.- Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el ICCA bajo cualquier modalidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se contará previamente con los sustentos técnicos, además de aquellos requisitos que disponga la Ley para este tipo de contrataciones.

Art. 7.- Ingreso de extranjeros.- Para el ingreso de ciudadanos extranjeros, los responsables de las Unidades Administrativas por necesidad institucional deberán justificar técnica y

A. Jaul



planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de personal extranjero, quienes además de cumplir con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, deberán contar previamente con el informe técnico favorable emitido por la UATH y la autorización emitida por el ente rector del Talento Humano.

Art. 8.- Requisitos, inhabilidades y prohibiciones.- La UATH además de la responsabilidad de verificar los requisitos legales, previo al ingreso, determinará que no se encuentren inmersos en aquellas inhabilidades, prohibiciones o impedimentos señalados en Capítulo II del Título II de la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 9.- Excepción a la carrera del servicio público.- Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Los contratos de servicios ocasionales, por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concurso de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público; y, por lo tanto, no generan estabilidad alguna.

Art. 10.- Del registro de nombramientos y contratos.- Los nombramientos y contratos se registrarán en la UATH o la unidad que haga sus veces, a través de registros separados con la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

Un ejemplar de la acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la UATH.

Art. 11.- Término para el ejercicio del puesto.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de tres (3) días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurre a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de cinco (5) días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de veinticuatro (24) horas a partir de la fecha del registro del contrato.



Capítulo III Del Régimen Interno Institucional

Sección Primera De los Derechos, Deberes y Prohibiciones

Art. 12.- De los Derechos.- Se garantiza a las y los servidores el reconocimiento de los derechos establecidos en la Constitución y la Ley de la materia. La UATH institucional velará por el fiel cumplimiento de los mismos.

Art. 13.- De los Deberes.- Son deberes de las y los servidores del ICCA, además de los señalados en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas.
- b) Cuidar y custodiar responsablemente los bienes, mobiliario, equipos en general, maquinarias, documentos, que le hubieren sido entregados para desempeñar su trabajo, así como mantenerlos y conservarlos en buen estado y funcionamiento.
- c) Cumplir con el horario establecido para la jornada ordinaria de trabajo del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.
- d) Registrar el ingreso y salida diaria de la institución, así como el horario destinado para el almuerzo.
- e) Justificar su ausencia al lugar de trabajo, por cualquier motivo, en el plazo máximo de 48 horas laborables.
- f) Entregar los trabajos asignados en los plazos y condiciones determinadas por el jefe inmediato.
- g) Tratar a sus superiores y compañeros de trabajo con respeto y consideración y evitar la desatención de sus actividades o funciones para dedicarse a otras que no sean parte de sus obligaciones laborales.
- h) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente.
- i) Proporcionar la información y rendir su versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido.
- j) Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Unidad de Administración del Talento Humano.
- k) Instruir al personal de menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución.
- l) Prestar toda la colaboración que fuere posible sin poner en riesgo su integridad, en caso de siniestro inminente que amenace a la o las personas, o pertenecientes a la Institución.
- m) Reportar oportunamente las faltas del personal a su cargo o supervisión, y solicitar las respectivas sanciones conforme lo determina el régimen disciplinario del presente Reglamento Interno.



- n) Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA anual de la unidad a la que pertenece.
- o) Formular las sugerencias y recomendaciones que estimen necesarias para mejorar la calidad de trabajo o actividades que desempeñen.
- p) Atender a los usuarios internos y externos, por cualquier medio, con respeto, eficiencia, calidez y cortesía.
- q) Cumplir a más de las tareas de su puesto, las demás que se asigne como parte de apoyo o aporte técnico profesional, por parte de la autoridad inmediata superior, acorde a su perfil y especialidad.
- r) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos.
- s) Cumplir con todo el trabajo asignado o pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.
- t) Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación que le convocare el Instituto de Cine y Creación Audiovisual.
- u) Informar a la UATH o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento.
- v) Cumplir con las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva de acuerdo a las directrices que emita la UATH institucional.

Art. 14.- De las Prohibiciones.- A las y los servidores del ICCA, a más de las prohibiciones establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, les está prohibido:

- a) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto.
- b) Abrogarse funciones y /o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas.
- c) Emitir certificaciones de cualquier tipo, a nombre de un servidor, área institucional, o de un tercero, que no tenga autorización o competencia para aquello.
- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia.
- e) Divulgar la información de la base de datos del Instituto de Cine y Creación Audiovisual o información confidencial de la Institución.
- f) Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, bienes o suministros de la institución para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la Autoridad nominadora.
- g) Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios, ad-honorem, sin nombramiento o contrato respectivo.
- h) Permanecer en las oficinas de la Institución después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades institucionales y el funcionario esté autorizado para ello.
- i) Presentarse al trabajo en condiciones impropias para cumplir sus funciones en cuanto a vestuario, falta de aseo o cuidado personal.
- j) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad industrial y salud ocupacional exigidos por la Ley.



- k) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión.
- l) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.
- m) Proporcionar información oficial o confidencial de las y los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente.
- n) Elaborar y utilizar oficios, memorandos, sellos, numeración oficial o imagen institucional, para trámites personales o de terceros no autorizados.
- o) Ingresar o consumir en la Institución bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas de cualquier clase o presentarse en el lugar de trabajo bajo los efectos de las mismas.
- p) Provocar o alentar dentro de la Institución escándalos o incidentes graves.
- q) Conceder préstamos de dinero con interés a usuarios o demás servidores en forma individual o por intermedio de sociedades de hecho, de derecho o de cualquier naturaleza.
- r) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia, en favor de sí mismo o de terceros.
- s) Grabar, fotografiar o propagar rumores que vayan en desprestigio de la Institución, de una autoridad o servidor.
- t) Tener un comportamiento atentatorio y potencialmente lesivo entre las partes de la relación laboral o entre trabajadores, para acosar, maltratar, humillar o perjudicar la situación laboral, ejercidas en forma reiterada dentro o fuera del lugar de trabajo.
- u) Destruir, desaparecer, borrar, enmendar, rectificar o alterar cualquier documento oficial como acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes y otros, en favor de sí mismo o de terceros;
- v) Fumar o hacer uso de cigarrillos electrónicos o dispositivos relacionados, dentro de las instalaciones de la Institución.
- w) El uso del uniforme debe ser utilizado de manera obligatoria y exclusiva para actividades laborales. Queda prohibido su uso en salas de juego, compromisos sociales, bares, discotecas y similares.
- x) Hacer uso indebido o ilegítimo, ajeno a sus funciones específicas, de la credencial de identificación institucional.
- y) Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización correspondiente, como vendedores, promotores, comerciantes, representantes, impulsores, etc.
- z) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas emitidas por autoridad competente.
- za) Realizar actos o mantener conductas inadecuadas que se encuentren reñidas con la ética y la moral.
- zb) Difundir, reproducir, divulgar, extraer o copiar total o parcialmente obras o material audiovisual, sin autorización correspondiente o para fines ajenos al ejercicio específico de sus funciones.

Sección Segunda **De la Jornada y Horario de Trabajo**

Art. 15.- De la jornada ordinaria.- La jornada ordinaria de trabajo para las y los servidores del ICCA comprende ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes durante los cinco

↑
Jail



primeros días de cada semana, con cuarenta horas semanales, y períodos de descanso de treinta minutos para el almuerzo, en el horario entre las 12h30 y 14h30, que se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas administrativas, garantizando la continuidad del servicio. El horario de almuerzo no será computado dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

La Dirección Administrativa Financiera o la unidad que haga sus veces, podrá instaurar horarios especiales, distinto al establecido en la jornada ordinaria, para el personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario, especialmente al personal administrativo y de apoyo de las diferentes áreas, con la finalidad de brindar y garantizar el servicio a las autoridades, servidores y público en general, precautelando que se cumplan con las ocho horas de trabajo diarias y cuarenta horas a la semana.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia del ICCA y previa aprobación del Ministerio del Trabajo.

Art. 16.- Horas extraordinarias y suplementarias.- Cuando la necesidad institucional lo requiera y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa autorización de titular de la Unidad Administrativa correspondiente, las y los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, conforme lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General y otras normas conexas.

Ninguna autoridad obligará a las y los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deberán estar previamente autorizadas.

Todos los servidores deberán presentar una planificación, previo a laborar horas extraordinarias o suplementarias, así como el informe respectivo en referencia a las actividades realizadas y los productos obtenidos, en referencia a la normativa legal vigente.

El Jefe inmediato es responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido autorizados para trabajar fuera del horario normal.

A la Dirección Administrativa Financiera le corresponde realizar el cálculo y liquidación de las horas extraordinarias o suplementarias de trabajo para efectos del pago, con base en la información proporcionada por el responsable de la UATH.

Art. 17.- Del registro de asistencias.- Con el objeto de mantener un control de asistencias y puntualidad en la jornada ordinaria de trabajo, las y los servidores deben registrar su ingreso y salida de la Institución en el sistema biométrico administrado y controlado por la UATH, a excepción de la o el Director Ejecutivo y los servidores autorizados.

Así también, las y los servidores deben registrar la salida e ingreso del período de almuerzo, dentro del horario asignado.



El control de asistencias se realiza mediante la lectura digital de la huella dactilar tomada del reloj biométrico, o a través del sistema establecido para su efecto, sin perjuicio del control que la UATH realice cuando considere necesario, durante la jornada de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades presentadas para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

Para el cumplimiento de asuntos oficiales, por disposición de la autoridad competente, la o el servidor debe poner en conocimiento de la UATH el tiempo efectivamente utilizado para esta actividad, de acuerdo al procedimiento establecido por la misma y se proceda con el respectivo registro y justificación.

La omisión a esta disposición deberá que ser justificada por el jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho horas de suscitado el particular, caso contrario la UATH considerará como falta.

Art. 18.- Del reporte de asistencias.- El reporte de la constancia de asistencias de las y los servidores, será ingresado diariamente en el sistema informático diseñado para el efecto, que estará a cargo de la UATH, y, mensualmente, presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, a la o el Director Administrativo Financiero, levantando un informe individual cuando existan irregularidades en casos particulares para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

Es responsabilidad de las y los servidores reportar a la UATH los permisos emitidos para ausentarse a su lugar de trabajo, sin perjuicio de que los jefes inmediatos de cada una de las Unidades Administrativas, deban reportar cualquier novedad, falta o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Art. 19.- De los atrasos.- Atraso es la falta de puntualidad, en hora o fracción a la establecida para el ingreso a la jornada de trabajo, de las y los servidores. De igual forma, se considera como atraso, el ingreso posterior al horario establecido para el almuerzo. No existe tiempo como margen de tolerancia.

En todos los casos la o el servidor debe justificar su atraso, dentro de las 24 horas de suscitado el mismo. La justificación debe ser presentada ante el jefe inmediato de la Unidad Administrativa a la que pertenece, quien lo validará y lo remitirá a la UATH. Para el caso de un atraso no justificado la UATH de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda, observando el procedimiento de régimen disciplinario contemplado en el presente Reglamento Interno. El tiempo del atraso se imputará con cargo a vacaciones sin perjuicio de la sanción que corresponda.

Si la o el servidor incurre en tres o más atrasos no justificados, consecutivos o no consecutivos, dentro de un mismo mes, será susceptible de la sanción correspondiente de acuerdo al régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno; sin perjuicio de que dicho tiempo de atraso sea descontado de vacaciones.

Jal



Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones, que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada ordinaria, deben cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana.

Art. 20.- De las faltas.- Las y los servidores que falten a su lugar de trabajo, están obligados a reportar y justificar, por cualquier medio, en el término de cuarenta y ocho horas de sucedido el hecho, al jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo y causa de la misma. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportar directamente a la UATH; caso contrario, ésta, de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con la aplicación del régimen disciplinario observando el procedimiento contemplado en el presente Reglamento Interno.

Art. 21.- Ausencia injustificada.- Si la o el servidor se ausenta de las instalaciones del ICCA, en horas laborables y sin previa autorización del jefe inmediato, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

Sección Tercera

De las Vacaciones, Permisos, Licencias y Comisiones

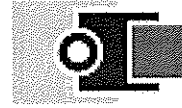
Art. 22.- De las vacaciones.- Las y los servidores tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen cumplido once (11) meses continuos de servicios o la parte proporcional de las mismas, según el tiempo laborado. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última remuneración. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad de servicio.

Art. 23.- De la autorización.- Es derecho de las y los servidores gozar de un período de vacaciones de acuerdo con la Ley, las mismas que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y/o por la autoridad competente.

Las vacaciones serán legalizadas por la UATH previa petición del funcionario, con la autorización del responsable del área y/o jefe inmediato respectivo, en el formulario correspondiente, el que se aplicará cuando dicha solicitud de vacaciones supere los tres días y deberá ser ingresado por lo menos con tres días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

Los responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso del servidor y la planificación de actividades de la unidad o proceso al que pertenece, las mismas que podrán ser diferidas observando lo determinado en el artículo siguiente.

Art. 24.- Programación de vacaciones.- Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con las y los servidores, establecerán las fechas en que harán uso de



sus vacaciones. Esta programación se remitirá a la UATH hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el año siguiente. Si la programación no ha sido presentada por los responsables de cada unidad hasta la fecha indicada, la UATH realizará dicha programación.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH, para su reprogramación.

La Directora o Director Ejecutivo autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

Art. 25.- De la anticipación, suspensión y diferimiento de vacaciones.- A solicitud de la o el Director Ejecutivo o jefe inmediato y por necesidad institucional, podrá anticiparse, suspenderse o diferirse el período de vacaciones contemplado en el cronograma aprobado por la UATH, siempre y cuando el responsable de la unidad administrativa de común acuerdo con el servidor, convengan en anticiparlas, o, en su defecto, diferirlas dentro del siguiente período al programada para su uso, lo que deberá ser comunicando a la UATH.

La modificación al cronograma del plan anual de vacaciones se realizará por una sola vez, con el fin de no acumular más allá de los sesenta días legalmente permitidos.

No habrá compensación económica por vacaciones no gozadas, salvo el caso de cese de funciones. En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá por tal concepto, la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 26.- Del anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelantos y permisos imputables a vacaciones a las y los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará dicho tiempo.

Art. 27.- De la liquidación de vacaciones por cese de funciones.- Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Art. 28.- De los permisos.- Permiso es la autorización que otorga la o el Director Ejecutivo, su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP, en los siguientes casos:

Jal



- a) **Permiso para estudios regulares.-** La o el Director Ejecutivo o su delegado concederá permisos de hasta dos horas diarias a las y los servidores de carrera, de conformidad con el Art. 33 de la LOSEP y Art. 59 de su Reglamento General, para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas. Para el caso de las y los servidores bajo contrato de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales, siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado; esto es, cumpla con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Para el efecto, la o el servidor deberá presentar hasta con 48 horas previo al inicio de los estudios, la solicitud de permiso, anexando la matrícula y horario, su incumplimiento dará lugar a lo determinado en el Art. 42 de la LOSEP.

En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los establecimientos de educación, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores de ocho horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

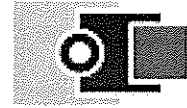
No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

- b) **Permisos para atención médica.-** Se concederán permisos para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la UATH.

- c) **Para cuidado del recién nacido.-** Se concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El horario será establecido por la servidora y suscrito por su jefe inmediato adjuntando la documentación de respaldo correspondiente, quien comunicará a la UATH, para que emita la acción de personal respectiva.

- d) **Permiso para representación de una asociación laboral.-** En concordancia con el artículo 62 del Reglamento de la LOSEP, la o el Director Ejecutivo o su delegado podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo



que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

- e) **Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** La o el Director Ejecutivo o su delegado, previo informe favorable de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el certificado de la institución competente.
- f) **Permiso para matriculación de hijos o hijas.-** El responsable de la respectiva unidad administrativa concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día, por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentarse en la UATH copia de la matrícula.

Art. 29.- Permiso imputable a vacaciones.- Se podrán conceder permisos particulares por horas, fracciones de horas o días los mismos que se imputarán a la parte proporcional de las vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de anticipación a través de la UATH.

En el caso de contratos de servicios ocasionales y de trabajo, los permisos imputables a vacaciones podrán ser otorgados de acuerdo al proporcional de días de vacaciones que tenga el servidor.

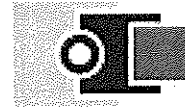
Si no hubieren cumplido el año de servicio y solicitaren permisos, estos podrán ser concedidos siempre y cuando los días solicitados no excedan del proporcional del tiempo que tenga por concepto de vacaciones.

Art. 30.- De las licencias con remuneración.- Las y los servidores podrán hacer uso de la licencia con remuneración según lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP y artículo 33 al 39 de su Reglamento General, lo cual deberá ser puesto en conocimiento del jefe inmediato y estar avalado por él, previa presentación del trámite en la UATH.

La autoridad nominadora o su delegado, cuando el caso lo amerite, autorizará licencia con remuneración previo informe técnico motivado y suscribirá la correspondiente acción de personal.

La UATH se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información proporcionada por el personal.

Art. 31.- Licencias sin remuneración.- Las y los servidores podrán hacer uso de licencia sin remuneración según lo establecido en el artículo 28 de la LOSEP y artículos 40 al 44 de su



Reglamento General. En estos casos será la o el Director Ejecutivo o su delegado quien las autorizará, previo informe motivado de la UATH.

En todos los casos, las y los servidores deberán presentar los informes y justificativos correspondientes.

Art. 32.- De la comisión de servicios.- Las y los servidores podrán solicitar comisión de servicios con y sin remuneración únicamente en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 33.- Comisión de servicios con remuneración.- La autoridad nominadora o su delegado podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las o los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la UATH, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

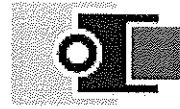
Para la autorización de la comisión de servicios con remuneración será responsabilidad de la UATH observar que se cumplan con las disposiciones de los artículos 45 al 49 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 34.- Comisión de servicios sin remuneración.- Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución. Concluida la comisión el servidor será reintegrado a su puesto original.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Art. 35.- Otras comisiones de servicios.- Las o los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que benefician a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

La UATH institucional emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión verificando el cumplimiento de los requisitos que señala el artículo 41 del Reglamento General



a la LOSEP, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

Sección Cuarta

Normas generales sobre licencias y comisiones, con o sin remuneración

Art. 36.- Licencias con o sin remuneración para la o el servidor en comisión de servicios.- Corresponde a la autoridad nominadora de la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios la o el servidor comisionado, conceder todas las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP.

En cuanto a las licencias sin remuneración, para los casos establecidos en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP, deberán ser otorgadas por la autoridad nominadora del ICCA o su delegado.

Art. 37.- Del informe previo.- En todos los casos la autoridad nominadora o su delegado, emitirá la autorización para la concesión de comisiones de servicios con o sin remuneración, siempre y cuando exista dictamen favorable de la UATH.

Art. 38.- De la aplicación del régimen disciplinario.- En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave, que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, podrá estar sujeto al inicio y trámite del respectivo sumario administrativo, siempre que la institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicite fundamentadamente y cuente con la autorización previa de la institución de origen, para el trámite respectivo.

En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

Art. 39.- Terminación de las comisiones.- La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la institución a la que pertenece. Una vez concluida la comisión la UATH emitirá la acción de personal respectiva a la o el servidor público a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

Art. 40.- Del control.- El control, seguimiento y evaluación de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad de la UATH, que deberá llevar un registro de las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios, información que será ingresada en el Sistema Integrado Informático del Talento Humano de Remuneraciones.

Es obligación del servidor comisionado observar las normativas internas y demás disposiciones de la institución en la cual se encuentra prestando su servicio.



Art. 41.- De la renuncia de las y los servidores en comisión de servicios.- En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la institución de origen, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora.

Igual procedimiento se aplicará para renunciaciones de las o los servidores a quienes se les concedió licencias con o sin remuneración.

Sección Quinta

De los Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios Administrativos

Art. 42.- Informe previo.- La UATH será la responsable de emitir el informe previo favorable para movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativa y funcionales.

Art. 43.- Del traslado administrativo.- El traslado administrativo es el movimiento de la o el servidor, de un puesto a otro que se encuentre vacante, dentro del ICCA, con igual grupo ocupacional e igual remuneración y que no implique cambio de domicilio o menoscabo de sus derechos, lo que será verificado previo informe favorable emitido de la UATH.

Para el traslado administrativo no se requiere la aceptación previa de la o el servidor, salvo que el traslado sea a un lugar distinto al de su domicilio habitual.

Art. 44.- Del traspaso de puesto dentro de la Institución.- La o el Director Ejecutivo o su delegado, podrá disponer el traspaso de un puesto de la o el servidor, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la Institución, para lo cual se contemplará lo estipulado en el artículo 37 de la LOSEP y 69 de su Reglamento General y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 45.- Del traspaso a otra Institución.- El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pedido de traspaso por parte de la Autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Informe Técnico de la UATH de la entidad requirente donde se determine y justifique sobre la necesidad planteada;
- c) Aceptación de la Autoridad nominadora del ICCA;
- d) Informe Técnico de la UATH del ICCA;
- e) Aprobación del Ministerio de Finanzas y del Ministerio del Trabajo;
- f) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la Autoridad nominadora del ICCA; y,
- g) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.



Art. 46.- Del cambio administrativo.- La o el Director Ejecutivo o su delegado, previo informe favorable de la UATH, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la Institución, por las razones establecidas en el artículo 38 de la LOSEP y 71 de su Reglamento General.

Al concluir el cambio administrativo la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional, se solicitará un nuevo requerimiento.

Art. 47.- Del intercambio administrativo.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la UATH, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, con otra institución, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones. Dichos cambios se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos 73 al 77 de su Reglamento General.

Capítulo IV Del Régimen Disciplinario

Sección Primera De la Responsabilidad Administrativa y Garantías del Debido Proceso

Art. 48.- Responsabilidad Administrativa.- Las y los servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones legales establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, normas conexas o más disposiciones legales que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere desprenderse de sus acciones. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 49.- Del debido proceso y sus garantías.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria, toda autoridad, previo a establecer cualquier tipo de responsabilidad administrativa así como la imposición de una sanción disciplinaria, asegurará a las y los servidores las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Las y los servidores tienen derecho a conocer las faltas que se le imputan, a contar con el tiempo y oportunidad para justificarlas, ser oído en audiencia pública, a que se practiquen las pruebas que solicite, ser representado por un abogado; y, en todos los casos, se presumirá su inocencia y será tratado como tal, mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme.

Art. 50.- De las faltas disciplinarias.- Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves, y su infracción está sujeta a las sanciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General, y este Reglamento Interno.



Sección Segunda De las Faltas Leves

Art. 51.- Faltas Leves.- Se consideran faltas leves, a las acciones u omisiones realizadas por la o el servidor, ya sea por error, descuido o desconocimiento menor, siempre que no exista la intención de causar daño y que no altere o perjudique el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

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

Art. 52.- Amonestación verbal.- Se sancionará con la imposición de amonestación verbal en los siguientes casos:

1. Incumplir los deberes determinados en los literales b), c) y d) del artículo 22 de la LOSEP.
2. Incumplir con los deberes establecidos en los literales d), f), g), j), k), l), n), o), p), t) del artículo 13 del presente Reglamento Interno.
3. Incurrir en la prohibición señalada en el literal i) del artículo 14 del presente Reglamento Interno.

La o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado con amonestación escrita.

Art. 53.- Amonestación Escrita.- Se sancionará con amonestación escrita a las y los servidores que incumplan sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional que será impuesta en los siguientes casos:

1. Incumplir los deberes determinados en los literales a), g), h), i) del artículo 22 de la LOSEP.
2. Incumplir con los deberes establecidos en los literales a), c), e), i), m), q), r), s), v) del artículo 13 del presente Reglamento Interno.
3. Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales h), j), y) del artículo 14 del presente Reglamento Interno.
4. Haber sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal dentro del período de un año calendario.

La o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa.



Art. 54.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Las y los servidores que desacaten sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional, serán sancionados pecuniariamente con la imposición de una multa de hasta el diez por ciento (10%) correspondiente a su remuneración mensual unificada; y será impuesta en los siguientes casos:

1. Incumplir los deberes determinados en los literales e), j) del artículo 22 de la LOSEP.
2. Incumplir con los deberes establecidos en los literales b), h), u) del artículo 13 del presente Reglamento Interno.
3. Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales d), e), f), m), v) del artículo 14 del presente Reglamento Interno.
4. Haber sido sancionado por dos ocasiones con amonestación escrita dentro del período de un año calendario.

Para determinar el porcentaje de la sanción pecuniaria administrativa se tomará en cuenta la naturaleza de la acción u omisión, el grado de participación del servidor, reincidencia o el resultado dañoso de la falta cometida.

Art. 55.- De la reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para la imposición de sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 56.- Del procedimiento para la imposición de sanciones por faltas leves.- Para la imposición de sanciones por faltas leves, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La UATH de oficio o a solicitud del jefe inmediato dará inicio a la investigación por el cometimiento de una presunta falta disciplinaria leve en base a la información remitida; para el efecto, el responsable de la UATH analizará si la actuación de la o el servidor constituye falta administrativa establecida en la LOSEP, en su Reglamento General o en el presente Reglamento Interno;
2. El responsable de la UATH dentro de la investigación informará a la o el servidor la presunta falta que se le imputa solicitando la justificación correspondiente o las pruebas de descargo de las que se crea asistido, concediendo el término de tres días laborables. De ser el caso podrá solicitar las pruebas de cargo si las hubieren.
3. Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados por la o el servidor, la UATH elaborará el informe técnico mediante el cual recomendará al Director Administrativo Financiero la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del régimen disciplinario correspondiente o la inexistencia de la presunta falta.
4. La o el Director Administrativo Financiero con base en el informe técnico de la UATH, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o su archivo, según corresponda.

f. Sal



5. Una vez emitida la disposición sancionatoria por parte de la o el Director Administrativo Financiero, la UATH notificará con la misma a la o el servidor, dejando constancia en su expediente personal.

Sección Tercera De las Faltas Graves

Art. 57.- Faltas graves.- Serán faltas graves aquellas acciones u omisiones cometidas por la o el servidor que alteren o perjudiquen gravemente el desarrollo, orden o desenvolvimiento de la Institución o sean cometidas con la intención de causar un daño institucional.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

6. Suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración; y,
7. Destitución.

Art. 58.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración que no exceda de treinta días, en las siguientes causas:

1. Incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.
2. Incurrir en las prohibiciones señaladas en los literales a), b), c), g), k), n), p), q), r), s), w), x), z), za), zb) del artículo 14 de este Reglamento Interno.
3. Haber sido sancionado por dos ocasiones con sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario.

Art. 59.- Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para la y el servidor sancionado:

1. No asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
2. No percibirá remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
3. No habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS durante el tiempo de la suspensión. La o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
4. El ICCA no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
5. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración, ni para la concesión de vacaciones;
6. El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional; y,
7. No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.



Art. 60.- De la destitución.- La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los siguientes casos:

1. Incurrir en las causales del artículo 48 de la LOSEP;
2. Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales l), o), t), u) del Art. 14 del presente Reglamento Interno; y,
3. Haber sido sancionado por dos ocasiones con suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración dentro del período de un año calendario.

Art. 61.- Del procedimiento para la imposición de sanciones por faltas graves.- La imposición de las sanciones disciplinarias por faltas graves se lo hará a través del correspondiente sumario administrativo de acuerdo a lo dispuesto en el Título II, Capítulo V, Sección Tercera del Reglamento General a la LOSEP y se respetará los derechos y garantías establecidos en la Constitución y la Ley.

Art. 62.- Registro de sanciones.- Todas las sanciones que se impongan a las o los servidores, serán incorporadas a su expediente personal, debiendo registrarse en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, administrado por el Ministerio del Trabajo.

Sección Cuarta De las Quejas y Denuncias

Art. 63.- De la recepción de quejas y denuncias.- La UATH tendrá a su cargo la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores del ICCA, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario.

Art. 64.- Contenido y forma de la denuncia.- La denuncia deberá ser presentada por escrito y contendrá lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos y dirección domiciliaria de la persona denunciante, en caso de tener dirección electrónica y número telefónico también se detallará.
2. Relación clara y precisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad y de ser posible los medios que permitan su comprobación.
3. Los datos disponibles o que conozca de la o el servidor denunciado y de las personas que tienen conocimiento de los hechos denunciados.
4. En los casos que los actos o faltas denunciadas estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, tales como el Consejo de Participación Ciudadana, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial u otros, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
5. Firma de la persona denunciante.



A la denuncia se acompañarán aquellos documentos que demuestren la calidad del denunciante. Si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

Art. 65.- Presentación de la denuncia.- La denuncia escrita será presentada en las oficinas del ICCA. No se admitirán denuncias anónimas.

Las personas denunciantes deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e ingresarla en la institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia falsa, maliciosa o temeraria. Dicho reconocimiento se efectuará ante el titular de la UATH. En caso de que el denunciante no pueda firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán colocando su huella dactilar.

Aquellas denuncias que no contengan firma de responsabilidad del denunciante se tendrán por no presentadas.

Art. 66.- Trámite.- Una vez presentada la denuncia y legalmente reconocida, la UATH dispondrá el análisis e investigación de la supuesta falta cometida, a fin de establecer su mérito y proceder, de ser del caso, con la aplicación del régimen disciplinario.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con la competencia atribuida por la Constitución y las leyes al ICCA, o, hayan sido conocidos o se encuentren en conocimiento de los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, se remitirá la denuncia a la institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

Art. 67.- Reserva.- Las y los servidores del ICCA encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas.

Sección Quinta De la Competencia y Recursos

Art. 68.- Competencia para imponer sanciones.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el presente régimen disciplinario corresponde a:

- 1) El titular de la Unidad Administrativa Financiera, o la unidad que haga sus veces, tendrá competencia para imponer aquellas sanciones por faltas leves a las y los servidores, de acuerdo al procedimiento previsto en el artículo 56 de este Reglamento Interno; a excepción de las amonestaciones al Nivel Jerárquico Superior, las cuales serán impuestas por la autoridad nominadora.
- 2) La autoridad nominadora o su delegado, impondrá aquellas sanciones por faltas graves,



previo el sumario correspondiente, además de todas aquellas sanciones que por avocación considere pertinentes.

Art. 69.- Recursos.- Las resoluciones que dicte la o el Director Ejecutivo, en virtud del sumario administrativo podrán ser apeladas ante el Directorio del ICCA, siendo estas decisiones de segunda y definitiva instancia. Las resoluciones podrán ser apeladas dentro del término de tres días luego de ser notificadas; la autoridad superior dentro del término de ocho días desde que avoca conocimiento deberá dictar la correspondiente resolución.

Art. 70.- Impugnación en sede jurisdiccional.- Sin perjuicio del ejercicio del derecho consagrado en el artículo anterior, la o el servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante uno de los jueces de lo Contencioso Administrativo del lugar donde se originó el acto impugnado o donde éste haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Art. 71.- Impugnación de sanciones por faltas leves.- La o el servidor que se estime afectado por sanciones impuestas por la comisión de faltas leves, podrá impugnar fundamentadamente ante la Dirección Administrativa Financiera dentro del término de tres días contados a partir de la notificación. La UATH a petición de la Dirección Administrativa Financiera, luego del análisis correspondiente, emitirá el informe respectivo para la aprobación de la o el Director Ejecutivo o su delegado.

Art. 72.- Prescripción de las acciones.- Las acciones que concede este Reglamento para ejercer la potestad disciplinaria, prescribirán en el término de ciento veinte días contados desde la fecha en que la Institución tuvo conocimiento del acto generador de la responsabilidad disciplinaria.

Capítulo V De la Cesación de Funciones

Art. 73.- De la cesación de funciones.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores con el ICCA, de acuerdo con la normativa vigente, y se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada y aceptada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- d) Por supresión del puesto;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por haber inobservado en el ingreso el concurso de méritos y oposición;
- h) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;



- i) Por jubilación;
- j) Por compra de renuncias con indemnización;
- k) Por muerte; y,
- l) Los demás casos previstos en la Ley.

En el caso de renuncia voluntaria, ésta será presentada ante el Director Ejecutivo o su delegado, con quince días de anticipación, con copia al jefe inmediato de la unidad a la que pertenece. El Director Ejecutivo o su delegado podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será responsabilidad de la UATH garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para efectos de la desvinculación laboral.

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

Art. 74.- Del informe previo a la remoción.- La UATH aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 11 de la LOSEP y artículo 8 de su Reglamento General, referente a la remoción de las y los servidores que se encuentren impedidos de serlos, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

Art. 75.- Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad a través del formulario que establezca la UATH y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes, presentará en la UATH la declaración juramentada de finalización de gestión, el formulario de verificación de obligaciones y el carnet de identificación institucional.

Art. 76.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que haya realizado la respectiva acta de entrega recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.



Capítulo VI De la Salud Ocupacional

Art. 77.- De la prestación de los servicios.- El ICCA asegurará el derecho a que las y los servidores prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual la UATH tendrá a su cargo la implementación del Plan de Salud Ocupacional Integral y el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos y el desarrollo de sus respectivos programas, de acuerdo a lo establecido en la LOSEP.

Por su parte las y los servidores deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.

Art. 78.- Del Plan de Salud Ocupacional Integral.- La UATH implementará el Plan de Salud Ocupacional Integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos: medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.

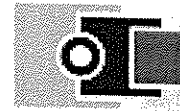
Art.- 79.- Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.- La implementación del Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos estará a cargo de la UATH que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, y será registrado en el Ministerio del Trabajo.

Art. 80.- Plan de acción social, cultural y deportiva.- La UATH planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado entre las y los servidores.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos, datos de los expedientes así como los datos personales de las y los servidores serán confidenciales y por tanto no podrán salir de las oficinas donde consten sus registros. Aquellos a cuyo cargo estén los mismos serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información, se conferirá copia o certificación solo a pedido escrito de la o el servidor o por orden escrita de la autoridad competente, la o el servidor está en la obligación de actualizar su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la UATH copias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e información personal.

SEGUNDA.- Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección Administrativa Financiera, en el sentido que sea más favorable a las y los



servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

TERCERA.- La UATH socializará y facilitará un ejemplar del presente Reglamento Interno a las personas que ingrese a prestar sus servicios en el ICCA, bajo cualquier modalidad y a cualquier título, a través del respectivo correo electrónico institucional. El desconocimiento a las disposiciones de este instrumento no exime de su cumplimiento.

CUARTA.- Para los efectos de aplicación del presente Reglamento utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

Año calendario.- Periodo que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público.

ICCA.- Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

IESS.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

UATH.- Unidad de Administración del Talento Humano.

QUINTA.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, formularios, instructivos y más normativa conexas sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales.

SEXTA.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el ente rector del trabajo y normativa interna de la Institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- No serán inaplicables aquellas sanciones relativas al uso de uniformes y credenciales hasta que la institución implemente su entrega y uso.

SEGUNDA.- Los procesos administrativos iniciados con anterioridad a la expedición del presente Reglamento, en sujeción a la LOSEP y su Reglamento General, continuarán sustanciándose de conformidad con dichas normas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Queda derogada cualquier otra norma de igual o menor jerarquía que se contraponga con el presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración de Talento Humano.



El presente Reglamento Interno entrará en vigencia una vez que sea aprobado por la Directora Ejecutiva, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 01 de febrero de 2018.

Lic. Isabel Mena Quiroz

Directora Ejecutiva

Instituto de Cine y Creación Audiovisual



RESOLUCIÓN Nro. ICCA-DE-003-2018

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN
AUDIOVISUAL**

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 229 de la norma constitucional establece que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público"*;

Que, el artículo 229 *ibídem*, en su segundo inciso, señala: *"Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores"*;

Que, de conformidad con el artículo 233 de la Carta Constitucional *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;

Que, el artículo 132 de la Ley Orgánica de Cultura determina que el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, es la entidad pública encargada del desarrollo del cine y la creación audiovisual, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que *"El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el 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, en observancia a las atribuciones y responsabilidades establecidas en los literales a, b y c del artículo 52 de la LOSEP, las Unidades de Administración de Talento Humano *"a) (...) deben cumplir y hacer cumplir la ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento*

Joel