



RESOLUCIÓN
Nro. 004-DE-SPPAT-2019

CRISTIAN SALINAS PAZMIÑO
DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO PÚBLICO PARA PAGO DE
ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SPPAT)

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad jerarquía desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"ninguna servidora o 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. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones, del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguidos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas"*.



- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de Servicio Público, referente a los principios, ámbito y disposiciones fundamentales, establece que: *"la presente ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación"*;
- Que,** el artículo 52, literal c), de la Ley Orgánica ibídem, respecto a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, determina que: *"las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales"*;
- Que,** el artículo 23 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, de los deberes, derechos y prohibiciones de las servidoras y los servidores públicos, manifiesta que: *"el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidoras establecidos en la citada ley y este Reglamento General"*;
- Que,** el artículo 79 del Reglamento ibídem, respecto del reglamento interno de administración del talento humano, determina que: *"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,** en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 407, de 31 de diciembre de 2014, se publicó la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y concretamente en su artículo 31 dispone: *"Sustitúyase el TÍTULO I "DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO", del LIBRO V "DEL ASEGURAMIENTO", por el siguiente texto: "TÍTULO I "SISTEMA PÚBLICO PARA PAGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO" "Art. (...) a fin de garantizar la protección de las personas que se trasladan de un lugar a otro por la red vial del territorio ecuatoriano, se crea el "SISTEMA PÚBLICO PARA PAGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO", administrado por la entidad que para el efecto determine el Gobierno Central, el mismo que se regirá en base a las normas y condiciones que se establezcan en el Reglamento respectivo."*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 805, de fecha 22 de octubre de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 635 de 25 de noviembre de 2015, en su artículo 1 textualmente dispone: *"Créese el Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT,*



orientado a garantizar la protección de las personas que se trasladen de un lugar a otro a través de la red vial del Ecuador por parte del el Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito, servicio que estará adscrito al Ministerio de Transporte y Obras Públicas ”;

- Que,** el Decreto Ejecutivo No. 805, de fecha 22 de octubre de 2015, publicado en el Registro Oficial, No. 635 de 25 de noviembre de 2015, en su artículo 3 indica que el Servicio Público Para Pago de Accidentes de Tránsito, contará con un Director Ejecutivo de libre nombramiento y remoción, mismo que será designado por el Ministro de Transporte y Obras Pública;
- Que,** el literal c), del numeral 1.2.1.1, del artículo 10, del Estatuto Orgánico del Servicio Público Para Pago Accidentes Tránsito, publicado en el Registro Oficial 176 de 06 de febrero de 2018, de las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Ejecutiva, textualmente indica: *“Dirigir, coordinar y supervisar la gestión del SPPAT; a fin de cumplir con la misión institucional.”;*
- Que,** con Oficio No. MDT-MDT-2018-0028 de 08 de enero de 2018; el Ministerio de Trabajo aprueba la matriz de competencias, modelo de gestión, rediseño de la estructura institucional, proyecto de estatuto orgánico y aprobación para la implementación de la estructura orgánica del Servicio Público para Pagos de Accidentes de Tránsito;
- Que,** con Memorando No. MTOP-MTOP-2019-22-ME, de 15 de enero de 2019, el Ing. Jorge Aurelio Hidalgo Zavala, Ministro de Transportes y Obras Públicas, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley. Resuelve Designar como Director Ejecutivo del Servicio Público para Pagos de Accidentes de Tránsito – SPPAT, al señor Cristian Enrique Salinas Pazmiño;
- Que,** el talento humano del SPPAT constituye el principal activo para el desarrollo y ejercicio de la misión institucional; por lo tanto, es necesario reglamentar su desenvolvimiento, estableciendo normas 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 del derecho, de manera que prime el respeto, calidez y la armonía institucional;



**EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONCEDIDAS POR EL ESTATUTO
ORGÁNICO DEL SERVICIO PÚBLICO PARA PAGO DE ACCIDENTES DE
TRÁNSITO, LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y DEMÁS CUERPOS
LEGALES VIGENTES**

RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR Y EXPEDIR el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Servicio Público Para Pago de Accidentes de Tránsito, para conocimiento y aplicación de todos los servidores y las servidoras de la Institución.

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
DEL SERVICIO PÚBLICO PARA PAGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

CAPÍTULO I

**DEL OBJETO, ÁMBITO Y
ADMINISTRACIÓN**

Artículo 1. Objeto. El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano tiene por objeto la regulación de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración del talento humano de la Institución, con el fin de propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación a sus servidoras y servidores; y, su estabilidad, en el marco de aplicación de los principios constitucionales y legales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP.

Así mismo, establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa complementaria, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la Institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia en la Institución, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las servidoras y los servidores del SPPAT, que laboren con nombramiento, contrato de servicios ocasionales, o con cualquier tipo de contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP.

Artículo 3. Autoridad nominadora. La o el Director Ejecutivo, en su calidad de máxima autoridad, está facultado para expedir nombramientos o contratos, contratar, sancionar y cesar en funciones al personal que labora en esta Institución, de conformidad con las disposiciones expresas constantes en la LOSEP y su Reglamento, siendo responsable de la aplicación y cumplimiento del mismo.



CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 4. Del ingreso a la Institución. - Para ingresar a laborar en el Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito, se requerirá de nombramiento permanente o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás regulaciones pertinentes.

El ingreso a la carrera del servicio público en el SPPAT se lo realizará mediante concurso de méritos y oposición, conforme a la Norma del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público, a excepción de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción.

En los casos de los contratos de servicios ocasionales no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante, se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo.

Para la realización del concurso de méritos y oposición se observarán los procedimientos contenidos en la Norma del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público que se encuentre vigente.

Artículo 5. De los requisitos para el ingreso. - Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en el SPPAT deberá cumplir a más de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, y el Art. 3 de su Reglamento, los siguientes:

- a) Hoja de vida actualizada e ingresada en la red Socio Empleo.
- b) Fotografía actualizada en formato digital.
- c) Declaración patrimonial juramentada, de la Contraloría General del Estado.
- d) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargos públicos.
- e) Certificado del último año de bachillerato y de tercero o cuarto nivel, según corresponda. (Esto solo aplica para quienes aún estén cursando estudios y no dispongan de título).
- f) Copias simples de los certificados de experiencia laboral en relación de dependencia o de prestación de servicios profesionales.
- g) Copias simples de certificados de eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, entre otros).
- h) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Esto debe demostrar la experiencia laboral en relación de dependencia.



- i) Formulario 107 del último empleador. (Es el formulario del Servicio de Rentas Internas vinculado con el pago del Impuesto a la Renta hecho el año fiscal anterior)
- j) En el caso de las personas con discapacidad copia simple del certificado del Consejo Nacional de Discapacidades o del Ministerio de Salud.
- k) Copia simple de la impresión de la libreta o impresión de la cuenta bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes.
- l) Solicitud de la continuidad de fondos de reserva, en el caso que el último empleo haya sido en una entidad pública (voluntario).
- m) Solicitud de acumulación de los beneficios, décimo tercero y décimo cuarto sueldo (voluntario).
- n) Formulario de proyección de gastos personales, si se supera la base imponible.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados anteriormente.

Artículo 6. De la inducción al personal nuevo. - En el primer día laborable de la servidora o servidor, la Unidad de Administración de Talento Humano deberá de manera obligatoria realizar la inducción al personal que ingresa a la institución.

Artículo 7. Selección de grupos de atención prioritaria. - En los procesos de selección de Administración de talento Humano, se deberá incluir obligatoriamente a aspirantes de atención prioritaria.

Artículo 8. Del ingreso de los extranjeros al SPPAT. - Previo a ingresar al servicio público en el SPPAT, toda persona extranjera deberá presentar los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP; así como también lo establecido en el artículo 4 del Reglamento de la LOSEP, y lo demás que emita el Ministerio del Trabajo para el efecto.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 9. De la jornada y horario de trabajo. Los Directores, las servidoras y los servidores del SPPAT, cumplirán la jornada semanal de ocho horas diarias laborales, con cuarenta horas de trabajo semanal, en el horario de 08H00 a 16H40 de lunes a viernes, conforme lo determinado por la máxima autoridad o su delegado con un periodo de receso, destinado al almuerzo de 40 minutos, el cual, no es parte de la jornada de trabajo.



Para el receso del almuerzo de las servidoras y los servidores se establece dos turnos: El primero de 12H20 a 13H00 y el segundo de 13H00 a 13H40, que será definido por las y los jefes inmediatos responsables de cada unidad administrativa, de manera que las oficinas no queden desprovistas del personal, garantizando la continuidad del servicio y atención al ciudadano. El cronograma establecido será puesto a conocimiento de la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano para los fines consiguientes.

Para el efecto, las servidoras y los servidores del SPPAT, bajo cualquier modalidad de servicio, están obligados a registrar en el sistema biométrico de control, la hora de salida y de regreso establecido para el receso del almuerzo.

El control de este receso es de responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano y lo verificará a través de los reportes que se obtenga del Sistema Biométrico o el control físico en el puesto de trabajo de las servidoras y los servidores. Se contará además con el control de los Jefes inmediatos, quienes deben reportar en forma inmediata las novedades sobre este tema a esta Unidad a fin tomar las acciones correspondientes y mantener actualizada la información en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano, SIITH.

Artículo 10. Del registro y control. - Con excepción de la Máxima Autoridad, todas las servidoras y los servidores del SPPAT tienen la obligación de registrar su asistencia al lugar de trabajo a su ingreso y a la terminación de las labores diarias, inclusive los del nivel jerárquico superior, y los que estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales; para ello deberán colocar su huella digital en el sistema biométrico de control de asistencia, el mismo que está ubicado en el quinto piso del edificio del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, tanto en la Matriz como en los edificios que ocupan las oficinas técnicas.

En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema biométrico, su registro se lo realizará en forma manual en las hojas de control de asistencia prevista para el efecto por la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, hasta que el sistema sea reparado. Igual procedimiento se adoptará en las oficinas zonales, cuyos reportes serán solicitados por la Unidad de Administración de Talento Humano del SPPAT, cada mes.

Artículo 11. Del control de permanencia. - El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de la o del jefe inmediato, quien debe reportar a la Unidad de Administración de Talento Humano las novedades relacionadas con los permisos, faltas o ausencias de las servidoras y los y servidores que se produjeran durante la jornada diaria de trabajo.

Para el efecto se utilizará el formato de "Permisos", el cual está previsto para ser utilizado en los siguientes casos: no asistir todo el día o parte del día; permisos particulares con cargo a vacaciones hasta por tres días; para asuntos oficiales;



señalando la institución a la que concurre; por calamidad doméstica; por enfermedad hasta por tres días, en caso de ser mayor a tres días se deberá legalizar estos permisos, dicho formato debe contar con la firma de la servidora o el servidor solicitante, la autorización del jefe inmediato y Talento Humano.

Cuando la servidora o el servidor, sin justificación se ausente del lugar de trabajo, será considerada como falta, que será sancionada por la gravedad de la misma previa la aplicación del régimen disciplinario que establece la LOSEP y su Reglamento General.

La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano a más del control realizado por la o el jefe inmediato de las servidoras y los servidores, realizará controles aleatorios periódicos para garantizar la permanencia y cumplimiento de sus labores en sus puestos de trabajo.

La Unidad de Administración de Talento Humano podrá realizar visitas in situ a las diferentes dependencias a nivel nacional, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia en los sitios de trabajo, así como el ingreso y salida de las servidoras o los servidores que se encuentren con permiso para realizar estudios regulares y en el caso de las servidoras y los servidores que laboren con Contratos de Servicios Ocasionales, el control del tiempo que deben recuperar previa la verificación del reporte que genere el reloj biométrico del SPPAT.

Artículo 12. Control de Identificación. Las servidoras y los servidores del SPPAT durante la jornada laboral portarán la tarjeta de identificación en un lugar visible de su vestimenta, la misma que servirá como identificación para el ingreso a otras instituciones relacionadas con el SPPAT, esta tarjeta es otorgada por la institución y es de uso personal e intransferible.

La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano realizará controles periódicos para garantizar el uso obligatorio de la tarjeta por parte de las servidoras y los servidores, caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario del presente Reglamento. Además, en caso de pérdida se debe comunicar inmediatamente a esta Unidad, a fin de otorgarle una nueva, previo el pago correspondiente por la servidora o el servidor en el Proceso de Tesorería del SPPAT.

Artículo 13. De los atrasos. La tolerancia en los atrasos será de hasta diez minutos, en total, al mes; Los cuales deberán ser recuperados dentro del mismo mes en curso, luego de este tiempo se aplicará la sanción respectiva conforme la normativa legal vigente.



Cuando el caso amerite deberán ser justificados hasta el tercer día después, en amparo de derecho a la defensa, para el efecto la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano imprimirá los reportes del sistema biométrico con el objeto de verificar la puntualidad, caso contrario está facultada para aplicar las acciones que corresponda según sea el caso.

El reporte de ingreso a la institución obtenido del biométrico será el único documento que pruebe si la servidora o el servidor ha incurrido en atraso. El atraso de una servidora o un servidor es causal de sanción disciplinaria, misma que se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo a los Arts. 42 y 43 de la LOSEP y al régimen disciplinario de este reglamento.

En caso de existir tres o más atrasos al mes, la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano actuará de conformidad con lo establecido en la LOSEP, su Reglamento y el presente Reglamento Interno de Talento humano.

Artículo 14. De las ausencias o abandono justificado. Las servidoras y los servidores deben reportar por cualquier medio al jefe inmediato y éste a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltaren a su lugar de trabajo. Así mismo, deben justificar por escrito en el término de dos días desde que se produjo el hecho, adjuntando los justificativos que corresponda de ser necesario, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito; caso contrario, no se registrará las justificaciones presentados tardíamente. La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano es responsable de realizar el registro de estas novedades en el SIITH para los fines consiguientes.

Artículo 15.- De las ausencias o abandono injustificado. - La servidora o el servidor que se ausentare o faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se le aplicará la sanción disciplinaria conforme lo establecido en los Arts. 42 y 43 de la LOSEP y este Reglamento. Respetando el derecho a la defensa y las garantías del debido proceso regulado en la LOSEP, su Reglamento General y en este Reglamento Interno.

Artículo 16. De los Deberes. Son deberes de las servidoras y los servidores del SPPAT, a más de los señalados en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

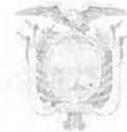
- a) Registrar personalmente las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada laboral en el reloj biométrico; así como, la hora establecida para el receso del almuerzo y su incorporación al sitio de trabajo;
- b) Portar en un lugar visible de su vestimenta la identificación personal entregada por el SPPAT y hacer buen uso de ésta, en caso de pérdida comunicar a la Unidad de Administración de Talento Humano y cancelar el valor respectivo en la Dirección Financiera, previo a la entrega de la nueva;



- c) Atender al usuario interno y externo que requiere información y servicios, con calidad y calidez, observando normas de cultura, cortesía y diligencia;
- d) Asistir a cursos, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación y preparación profesional que se imparta a las servidoras y los servidores de la institución;
- e) Sujetarse a las normas, procedimientos, así como a las instrucciones emitidas por el nivel jerárquico superior y observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- f) Acudir con ropa acorde al trabajo, que permita mantener la imagen institucional;
- g) Mantener una comunicación efectiva de cordialidad, respeto y consideración a sus superiores y compañeros;
- h) Cumplir lo establecido Código de Ética Institucional;
- i) Asistir y aprobar los cursos de capacitación a los que fuere invitado;
- j) Cuidar en debida forma los equipos y bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Notificar en caso de vacaciones a su jefe inmediato y de ser el caso dejar un reemplazo a fin de continuar con actividades de la institución.
- l) Realizar acta de entrega - recepción de los bienes a su cargo, como también en forma digital y física sus respaldos de su gestión cuando haga uso de traslados, comisiones de servicio con o sin remuneración, terminación de contratos de servicios ocasionales o en los casos previstos en el art. 47 de la LOSEP; y,
- m) Guardar reserva de información, datos y resoluciones que tengan ese carácter propio de la función que desempeña, de conformidad como lo establece la LOSEP y su Reglamento General;

Artículo 17. Prohibiciones. Están prohibidos a las servidoras y los servidores del SPPAT, a más de las contempladas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Solicitar a los usuarios requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal para el otorgamiento de los servicios;
- b) Fumar dentro de la institución;
- c) No respetar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, sus Reglamentos Generales o por la autoridad competente;
- d) Efectuar trabajos para los cuales no están autorizados.



- e) Arrogarse funciones que no le competen;
- f) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos o información que corresponden al SPPAT;
- g) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborales o durante los días de feriado o descanso obligatorio sin la correspondiente autorización y realizando labores ajenas a las funciones bajo su responsabilidad;
- h) Registrar el control de asistencia de otros compañeros;
- i) Alterar, borrar, rectificar o destruir los registros, informes, o cualquier otro documento que fue anteriormente aprobado;
- j) Conducir los vehículos del SPPAT sin estar expresamente autorizado por las autoridades de la misma;
- k) Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse; y,
- l) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN 1a. DE LAS VACACIONES

Artículo 18. De las vacaciones. Las y los servidores tienen derecho a treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo y podrán acumular hasta sesenta días.

Artículo 19. De la programación. - Los Jefes de las Unidades y Direcciones del SPPAT, deberán conjuntamente con el personal bajo su responsabilidad, elaborar el calendario de vacaciones para el siguiente año fiscal, considerando la fecha de ingreso de la servidora o el servidor, el plan anual de actividades de la unidad administrativa y que en su unidad existan los remplazos correspondientes.

La programación anual será entregada en la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, y contendrá el calendario de vacaciones de todo el personal, considerando que las oficinas no sufran de falta de personal, sobre todo en los períodos críticos de atención a los usuarios.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Unidad de Administración de Talento Humano queda facultada para prepararlos y ejecutarlos.

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

Artículo 20. De la concesión. - La servidora o el servidor solicitarán previamente a



la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano le proporcione el detalle de los días de vacaciones a las que tiene derecho, en el formato "Solicitud de Vacaciones", descontados los respectivos permisos realizados con cargo a vacaciones.

Se podrá diferir las vacaciones y trasladar a otra fecha, si la Unidad así lo requiere por necesidades institucionales a solicitud de su jefe inmediato, conforme lo establece el Reglamento de la LOSEP. De igual forma si la servidora o el servidor por necesidades personales requiere anticipar su uso pondrá en consideración del jefe inmediato para el trámite correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 24 de la LOSEP, no se negará el uso de vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores del SPPAT, ya que únicamente se podrá acumular hasta 60 días de vacaciones, luego de lo cual deberá hacer uso obligatorio de las mismas.

Concluido el periodo de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o el servidor, dependiendo el caso podrán solicitar a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe.

Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente en dinero por el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

Cuando la servidora o el servidor que cesa en funciones no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose también los casos de cambios de puestos.

La Unidad de Gestión Administración del Talento Humano remitirá a la Dirección Financiera las novedades sobre las vacaciones en caso de cesación de funciones de la servidora o el servidor, información que respalda la liquidación de haberes.

Artículo 21. Vacaciones del personal en comisión de servicio. - Las servidoras y servidores del SPPAT, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para hacer uso de las vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o el servidor, una vez que se reintegre serán reconocidas por el SPPAT, previa certificación de la entidad requirente que no ha hecho uso de las mismas, la Unidad de Administración de Talento Humano realizará la liquidación de permisos particulares o anticipo de vacaciones, de acuerdo a las políticas antes referidas.



Las comisiones de servicio únicamente suspenden el derecho a vacaciones en el SPPAT, hasta el retorno de la servidora o el servidor. La acción de personal debidamente legalizada, será el documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso de este derecho.

Artículo 22. Autorización. La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, previamente a la concesión certificará el número de días de vacaciones a que tiene derecho la servidora o el servidor; y, elaborará la correspondiente Solicitud de Vacaciones de acuerdo al calendario aprobado. Previo hacer uso de las vacaciones la servidora o el servidor, debe entregar su solicitud debidamente aprobada por la instancia correspondiente a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, quien debe registrar las vacaciones en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano, SIITH.

Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará el Jefe inmediato superior de la Unidad o Dirección a la que pertenece la servidora o el servidor.

Artículo 23. De los anticipos. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a las vacaciones a las servidoras y los servidores, que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y acorde a la duración del contrato o nombramiento conforme el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP y siempre que no excedan los días de vacaciones a que tenga derecho en ese momento.

La Unidad de Administración de Talento Humano llevará un registro de los anticipos solicitados por las servidoras y los servidores que laboran en el SPPAT, a fin de que cuando soliciten sus vacaciones o en su liquidación se pueda transparentar el derecho real de las vacaciones y evitar de esta manera discrecionalidad por parte de esta Unidad en la liquidación de las mismas.

Artículo 24. Documentos habilitantes. El único documento habilitante para que la servidora o el servidor haga uso del derecho a vacaciones, es la Solicitud de Licencias debidamente legalizada por las instancias correspondientes.

SECCIÓN 2a.

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Artículo 25. Del informe previo. - La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los documentos que la servidora o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de



lo cual llevará un registro, control y seguimiento.

Artículo 26. Licencias con remuneración. - Las servidoras y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración hasta por dos años de conformidad con lo que establece el artículo 27 de la LOSEP, y la Sección 1ra., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP. Correspondiéndole a la Unidad de Administración de Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

Artículo 27. Por enfermedad. - Además de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la servidora o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato o a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano; y, en el término de 3 días deberá presentar los certificados médicos que deberán contener la fecha de atención, días de reposo; si la servidora o el servidor necesita más días de reposo, se deberá adjuntar los certificados médicos.

Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que existe enfermedad catastrófica y que necesite realizarse chequeos continuos o necesite realizarse rehabilitaciones, deberá otorgarse el permiso pertinente con el certificado médico.

Artículo 28. Por maternidad o paternidad. - Además de lo establecido en el artículo 27 literales c) y d) de la LOSEP y artículo 35 de su Reglamento General, las servidoras y los servidores del SPPAT tendrán derecho a la licencia con remuneración por maternidad o paternidad.

La servidora del SPPAT, podrá hacer uso de este derecho desde dos semanas antes del parto la que se imputarán a las doce semanas que también podrán ser acumulables, para lo cual, la servidora debe presentar en el término de tres días de haberse producido el parto, el certificado emitido por el médico en el cual conste la fecha en la cual nació el niño/a, a partir de lo cual la Unidad de Administración de Talento Humano emitirá la correspondiente acción de personal de acuerdo a lo establecido en la Ley; asimismo, para el caso del servidor, podrá hacer uso de esta licencia con la presentación de los correspondientes justificativos para el registro y control.

Después de hacer uso de esta licencia la servidora o el servidor podrá acceder a sus vacaciones anuales a las que tiene derecho, presentando el formulario de vacaciones en la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano y autorizado por el jefe inmediato del área, así mismo la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano emitirá la correspondiente acción de personal.

Artículo 29. Por calamidad doméstica.- Estas licencias con remuneración se concederán por las razones que se encuentran establecidas en el artículo 27 literal i) de la LOSEP y artículo 38 de su Reglamento General; para lo cual, las servidoras y los servidores del SPPAT deberán presentar, los certificados correspondientes a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano en el término de tres días



de ocurrido el hecho, certificados de defunción en caso de fallecimiento y en caso de enfermedad el correspondiente certificado médico, para que la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano pueda emitir la correspondiente acción de personal.

En el caso de siniestros que afecten a la propiedad de la servidora o el servidor el SPPAT, debe presentar en el término de tres días la denuncia ante autoridad competente en caso de robo de bienes y enseres del hogar o delitos contra los integrantes del núcleo familiar, certificado de los Bomberos en caso de incendio, en donde se señale la ubicación de la vivienda y la fecha, certificado del Administrador del Condominio o a su vez copia de la factura de pago del plomero en caso de inundaciones, en caso de no poder justificar por medio de certificados o facturas, la servidora o el servidor deberá presentar fotos de lo ocurrido; con estos documentos, la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano pueda emitir la correspondiente acción de personal.

Una vez receptados los documentos de descargos, la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano podrá verificar la veracidad de los mismos.

Artículo 30. Por matrimonio o unión de hecho. - Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio o unión de hecho que establece el artículo 27, literal i) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, las servidoras y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato, remitir a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano los justificativos correspondientes para el registro y control.

Artículo 31. Licencias sin remuneración. - Se concederán conforme a lo que establece el artículo 28 de la LOSEP, y Sección 2da., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP. Correspondiéndole a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

1. Por asuntos particulares.- De conformidad a lo que se establece en el artículo 28 literal a) de la LOSEP y artículo 40 de su Reglamento General, previo informe favorable de la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, según las circunstancias que ameriten esa solicitud y con autorización de la o el Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la o el Director Ejecutivo o su delegado, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable.

2. Para estudios regulares de posgrado. - Además de lo establecido en los artículos 28 literal b), en el artículo 32, de la LOSEP y el art. 41 del Reglamento General de la LOSEP; la o el Director Ejecutivo o su delegado podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o los servidores con nombramiento permanente y que hubiere cumplido un año de



servicio en el SPPAT, en instituciones de educación superior, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano. Una vez concluida la licencia, las servidoras y los servidores estarán obligados a regresar a su puesto de trabajo en el SPPAT, y sujetarse a los procesos de devengación estipulados en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP.

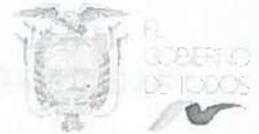
3. **Para cumplir con el servicio militar.** - La o el Director Ejecutivo o su delegado podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o el servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de 8 días y presentar en la Unidad de Administración de Talento Humano el certificado conferido por la Fuerzas Armadas. Si por cualquier motivo la servidora o el servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano.
4. **Para participar como candidato de elección popular.** - Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o el servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

SECCIÓN 3a.

DE LA COMISIÓN DE SERVICIO CON O SIN REMUNERACIÓN

Artículo 32. De las comisiones de servicios con remuneración. - Se concederán conforme a lo que establece el artículo 30 de la LOSEP y la Sección 3a., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP. Correspondiéndole a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

Artículo 33. Comisión de servicios en otra institución. - La servidora o el servidor del SPPAT con nombramiento permanente podrá prestar servicios en otra Entidad, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, para lo cual es necesario que haya cumplido un año de servicio en el SPPAT y con los requisitos del puesto a ocupar, previo informe favorable de la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano y la autorización de la o el Director Ejecutivo o su delegado en base a la solicitud de la autoridad de la institución requirente. Podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, por una sola vez hasta por dos años.



La o el Director Ejecutivo o su delegado debe verificar el requerimiento que la Institución requirente presente para que la servidora o el servidor del SPPAT preste sus servicios en su Institución y solicitar a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano un informe sobre la procedencia o no de otorgar comisión de servicios con remuneración, si es favorable el informe se procederá a elaborar la acción de personal correspondiente y este acto administrativo no genera cambio en el distributivo.

Previo a la culminación de la comisión de servicios con remuneración, la servidora o el servidor podrá hacer uso de las vacaciones en la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios previamente autorizadas por la entidad requirentes, caso contrario deberá presentar una certificación en la que consten los días disponibles a que tenga derecho.

Artículo 34. De las Comisión de servicios sin remuneración. - Se concederán conforme a lo que establece el artículo 31 de la LOSEP y Sección 4a., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP en los cuales se encuentra normado; correspondiéndole a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión. Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma.

La servidora o el servidor del SPPAT con nombramiento permanente podrá prestar servicios en otra Entidad, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito hasta por seis años, previo informe favorable emitido por la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, siempre y cuando, hubiere cumplido al menos un año de servicio en la institución. Esta comisión será concedida por la o el Director Ejecutivo o su delegado.

El SPPAT no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores.

Se exceptúa de esta disposición los periodos para ejercicio de puestos de elección popular. La entidad no podrá suprimir los puestos de la servidora o servidor a quien se le otorgó comisión de servicios sin remuneración.

Artículo 35. Del dictamen.- La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, previo a la emisión de la acción de personal declarando en comisión de servicios sin remuneración para trabajar en otra institución del Estado, deberá elaborar el dictamen favorable que indique que la servidora o el servidor cumple con los requisitos del puesto a ocupar, que no se encuentra en período de prueba, que se ha desempeñado por más de un año en el SPPAT y que ésta comisión de servicios sin remuneración no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución y sobre la base de los documentos presentados por la Institución requirente.

A este informe se adjuntará la aceptación por escrito de la servidora o el servidor, y la



solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente de conformidad con lo prescrito en el artículo 31 de la LOSEP y de acuerdo a la Sección 4a., Capítulo III, Título II de su Reglamento General.

Artículo 36. Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio:

Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o el servidor en el SPPAT, podrán hacer uso al retorno de su comisión, y hacer uso de su derecho siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente.

Para fines de registro y control, al momento que la servidora o el servidor se reintegre al SPPAT, deberá entregar la certificación emitida por la Unidad de Administración de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.

No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 55 del Reglamento General de la LOSEP.

SECCIÓN 4a.

DE LOS PERMISOS

Artículo 37. De los permisos. La servidora o el servidor tendrá derecho a solicitar permiso, sin cargo a vacaciones, según lo establecido en el artículo 33 de la LOSEP y Sección 6a., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 38. Permisos sin cargo a vacaciones. La servidora o el servidor podrá hacer uso de los permisos o ausentarse de su puesto de trabajo, utilizando el formato correspondiente en los siguientes casos:

Para el cumplimiento de asuntos oficiales. Cuando la servidora o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará obligatoriamente el formulario "Permisos" señalando el asunto oficial, su firma y la debida autorización del jefe inmediato superior de lo cual se informará inmediatamente a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, para constancia el mismo día se remitirá el formato correspondiente, además la obligación de registrar en el reloj biométrico del SPPAT la entrada y salida

Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo

Permiso para estudios regulares. Para estudios regulares, de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 59, Sección 6a., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP, la Autoridad Nominadora o su delegado podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias a las servidoras y los servidores de carrera que cursen estudios regulares en algunos de los establecimientos de



educación superior, reconocidos por el organismo rector de la materia, siempre y cuando se acredite la asistencia regular a clases, presente el certificado de aprobación del curso correspondiente y no se interrumpa las labores diarias, entendiéndose con esta disposición que se considerará al inicio o la terminación de la jornada de trabajo sin interrupción en horas intermedias, además la obligación de registrar en el reloj biométrico del SPPAT la entrada y salida.

Los beneficiarios de los permisos para realizar estudios regulares, están obligados a presentar los siguientes documentos:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año.
- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
- c) Informe Técnico sobre la conveniencia institucional.

Para el caso de las servidoras y los servidores que mantengan suscrito contrato de servicios ocasionales y hagan uso del permiso para estudios regulares previo informe de la UATH, cumplirán con los mismos requisitos, pero además deberán recuperar el tiempo solicitado posterior a la jornada de trabajo.

Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o el servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo del SPPAT; caso contrario, se considerará como falta y se sancionará de conformidad a este Reglamento.

Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, documentadamente la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente

Para atención médica. Este permiso será concedido de acuerdo a lo que establece el artículo 33 de la LOSEP y artículo 60 de su Reglamento General, para lo cual la servidora o el servidor utilizará el formulario "Permiso", señalando el motivo de la ausencia, a su retorno, la o el servidor deberá entregar el certificado médico a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, además la obligación de registrar en el reloj biométrico del SPPAT la entrada y salida.

Para el cuidado del recién nacido. Será concedido de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 61 de su Reglamento General hasta por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, para lo cual hará uso del formato Solicitud de Licencias. El horario será establecido por la servidora y comunicado al jefe inmediato, dicho formato debe ser entregado a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica utilizando el



formato establecido de “Permisos”.

Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas. Previo informe de la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 63, de su Reglamento General, las servidoras y los servidores podrán hacer uso de permiso por dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas por el organismo competente, para lo cual hará uso del formato de “Permisos”. El horario será establecido por la servidora y comunicado al jefe inmediato, dicho formato debe ser entregado a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano.

Artículo 39. Permisos con cargo a vacaciones.

Por asuntos personales. La servidora o el servidor podrá solicitar permisos por asuntos personales, por horas, fracción de horas o por uno o varios días de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 65 de su Reglamento General, utilizando el formulario de "Permisos", debidamente autorizado por el jefe inmediato y cuyo tiempo de utilización será imputado a las vacaciones de la servidora o el servidor, la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano establecerá el descuento de la parte proporcional de los días solicitados que corresponda.

CAPÍTULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 40. De los traslados administrativos. De conformidad con lo establecido en los arts. 35 y 36 de la LOSEP y el art. 68 del Reglamento a la Ley, la máxima autoridad o su delegado podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase, pero igual remuneración dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio; siempre y cuando, la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con los requerimientos del mismo. La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano con el objeto de legalizar esta acción elaborará la respectiva “Acción de Personal”, suscrita por la máxima autoridad o su delegado y la servidora o el servidor.

Artículo 41. De los traspasos. Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro de la institución, la máxima autoridad su delegado podrá autorizar el traspaso de puestos con la respectiva partida presupuestaria previo el informe técnico de la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano.



En el caso de realizar el traspaso de un puesto a otra institución se procederá en concordancia con lo establecido en el art. 37 de la LOSEP y lo establecido en los arts. 69 y 70 del Reglamento a la Ley.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra institución pública, además del informe técnico que elabora la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano por requerimiento de la Autoridad Nominadora o su delegado, si éste es favorable se procederá a solicitar los dictámenes de los Ministerios de Trabajo y de Finanzas, en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP; y, con posterioridad a ello, a la elaboración de la correspondiente acción de personal de la servidora o el servidor.

En ambos casos se deberá considerar las necesidades institucionales acorde a lo que dispone la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 42. Del cambio administrativo. Este procedimiento se lo realizará al amparo del art. 38 de la LOSEP y el art. 71 del Reglamento a la Ley.

El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por la o el Director Ejecutivo o su delegado, previo informe favorable de la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano. Consiste en el desempeño de funciones en otra unidad administrativa, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente a la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o el servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o el servidor deberá ser integrado a su puesto de trabajo original.

Artículo 43. Del Intercambio Voluntarios de Puestos. Se actuará de conformidad con lo establecido en el art. 39 de la LOSEP y arts. 74, 75, y 76 de su Reglamento, se realizarán intercambios voluntarios administrativos siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano por requerimiento de la Autoridad nominadora o su delegado, procederá a elaborar un informe si este fuere favorable se procederá a elaborar la correspondiente acción de personal de la servidora o el servidor.

Las figuras antes señaladas, nacen de la necesidad institucional y se evidencian



dentro de la Planificación de Talento Humano, justificadas mediante informe técnico y autorizado por la Autoridad nominadora o su delegado.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 44. De la responsabilidad administrativa. Las servidoras y los servidores del SPPAT que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, Resoluciones emitidos por el Ministerio de Trabajo y el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa mediante la aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con lo establecido en el art. 41 de la LOSEP, y 78 del Reglamento a la Ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho.

Artículo 45. De las faltas disciplinarias. De acuerdo a lo que dispone el artículo 42 de la LOSEP y artículo 80 de su Reglamento General, son aquellas en las que la servidora o el servidor del SPPAT contraviene las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, las Normas, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y este Reglamento Interno que serán sancionadas por la o el Director Ejecutivo o su delegado.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución

Artículo 46. Faltas leves. Se procederá conforme lo establecido en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento General, estas faltas son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño, que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes y no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento del SPPAT.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

Reincidencia en faltas leves. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de periodo de un año calendario, será considerada como falta grave y constituirá causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente, conforme lo dispone el artículo 44 de la



LOSEP.

Artículo 47. De la amonestación verbal. Son causales de amonestación verbal a más de las establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP, las siguientes:

- a) Sumar más de 5 atrasos al mes al inicio de la jornada laboral de conformidad con el horario establecido por el SPPAT; igual número para el reingreso después del receso establecido para el servicio de alimentación, o ausencias de fracción de hora;
- b) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- c) No usar o usar indebidamente la tarjeta de identificación otorgada por el SPPAT.
- d) Uso inadecuado de equipos que deben ser utilizados en las actividades propias de la institución;
- e) Permanecer injustificadamente fuera del horario establecido sin la autorización debida;
- f) Salidas cortas no autorizadas fuera de la institución;
- g) Trato indebido o descortés a las y los compañeros de trabajo, jefes inmediatos, subalternos y público en general;
- h) Uso indebido de medios de comunicación: servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación;
- i) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- j) Uso indebido de suministros y materiales;
- k) Demostrar desidia o mala voluntad al instruir o capacitar al personal nuevo sobre las labores que desempeñar;
- l) Descuidar su aseo y presentación personal;
- m) Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo;
- n) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- o) Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por el SPPAT a través del responsable del área de Tecnología; y,
- p) Ingresar o permanecer en las dependencias del SPPAT después de la jornada de trabajo o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización.

La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano solicitará a la servidora o el servidor que ejerza el derecho a la defensa cuando existan la presunción del cometimiento de una falta que implique sanción verbal, se dejará constancia sobre la imposición aplicada en el memorando interno establecido para el efecto y se archivará en el expediente de la servidora o el servidor.

En todos los casos las y los servidores serán notificados expresamente de que están recibiendo una amonestación verbal.



Artículo 48. De la amonestación escrita. Son causales de amonestación escrita las establecidas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP, y las siguientes faltas:

1. Cuando la servidora o el servidor haya recibido durante el mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
2. Por reincidir en las causales previstas en el artículo precedente
3. Incumplir injustificadamente con el horario de trabajo establecido.

La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano solicitará a la servidora o el servidor que ejerza el derecho a la defensa cuando exista la presunción de una falta que implique este tipo de sanción. Se solicitará a la servidora o el servidor por escrito que justifique la falta cometida y se le otorgará 72 horas para que presente los justificativos que amerite el caso; una vez presentada la justificación se realizará la investigación pertinente y se elaborará el informe sobre la procedencia o no de imponer la sanción disciplinaria y de existir sustento para ello será puesto en conocimiento de la autoridad nominadora o de su delegado para la legalización de la sanción administrativa.

La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano dejará constancia por escrito sobre la sanción a que ha dado lugar en el formulario Acción de Personal establecido por el Ministerio de Trabajo, y notificará de manera inmediata a la servidora o servidor, la Acción de Personal debe ser suscrito por la autoridad nominadora o su delegado, el Responsable de la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano y la servidora o el servidor, se registrará en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y se archivará en el expediente de la servidora o el servidor.

Artículo 49. De la sanción pecuniaria administrativa. Son causales de sanción pecuniaria las establecidas en el artículo 84 del Reglamento General a la LOSEP, y las siguientes:

- a) Retardar en forma injustificada el cumplimiento del trabajo asignado;
- b) Desprestigiar al SPPAT, a sus autoridades;
- c) Propagar rumores que vayan en desprestigio de cualquier servidora o servidor del SPPAT;
- d) Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia cualquiera que sea la intención;
- e) Por reincidir en las faltas leves en el cumplimiento de los deberes establecidos en este Reglamento dentro del mismo año calendario; y,
- f) Las demás establecidas en el artículo 43 de la LOSEP.

Artículo 50. Del debido proceso. Para la imposición de esta sanción, una vez conocido el presunto hecho o acto inobservado por la servidora o el servidor del SPPAT, se le notificará por escrito con los documentos que motivaron la presunción de la falta para que justifique la falta cometida, a fin de que en término de 3 días laborables a partir de su notificación presente los justificativos debidamente



sustentados, que amerite el caso.

Una vez receptada la contestación por parte de la servidora o el servidor, la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano procederá a emitir el informe correspondiente sobre la procedencia o no de imponer la sanción, de existir sustento para ello será informado a la autoridad nominadora o su delegado para la legalización de la sanción administrativa que disponga.

La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano dejará constancia de la sanción impuesta en el formulario Acción de Personal establecido por el Ministerio de Trabajo, suscrito por la autoridad nominadora o su delegado. La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano y la servidora o el servidor, se registrará en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y se archivará en el expediente de la servidora o el servidor.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o el servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Artículo 51. De las faltas grave. De acuerdo a lo que dispone el literal b) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 86 de su Reglamento General se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento es sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a las servidoras o servidores.

En todos los casos se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o el servidor.

Artículo 52. De la suspensión temporal sin goce de remuneración. Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración, las servidoras y los servidores podrán ser sancionados directamente con sanción pecuniaria hasta por treinta días según lo establecido en el artículo 87 del Reglamento a la LOSEP.

Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración las siguientes:

- a) Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa.
- b) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas.
- c) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- d) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas.
- e) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la



- función para la cual fueron nombrados o contratados.
- f) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas a desempeño de sus funciones durante la jornada normal de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias
 - g) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización de la autoridad inmediata superior, cualquier dato o información relativas al SPPAT que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
 - h) Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada según la gravedad de la falta previa al procedimiento establecido en la LOSEP para el sumario administrativo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 44 de la LOSEP; y, tendrá los efectos establecidos en el artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP.

Artículo 53. De la destitución. Son causales de destitución las determinadas en el artículo 48 de LOSEP.

Artículo 54. Del sumario administrativo. Para las servidoras o los servidores del SPPAT, que incurrieren en el cometimiento de faltas administrativas graves, estipuladas en la LOSEP y el presente Reglamento, el correspondiente sumario administrativo se lo sustanciará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 44 de la LOSEP.

Artículo 55. Del derecho a la defensa y reclamos de la servidora o el servidor. - La servidora o el servidor del SPPAT tendrá derecho a la defensa y a presentar los reclamos que consideren necesarios cuando se sienta afectado por actos administrativos que lesionen sus intereses. La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano garantizará que las servidoras y los servidores ejerzan su derecho tanto a la defensa, como a la presentación de reclamos de conformidad con lo que establecen la LOSEP y su Reglamento General.

La servidora o el servidor que considere haber sido sancionado/a injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a la vía Constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo a la Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA - Lo no contemplado en este Reglamento Interno de Administración de Talento Humano se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, su Reglamento General, las Normas que emita el Ministerio de Trabajo, el Código de Ética Institucional; y, la normativa aplicable vigente.



SEGUNDA. - Las servidoras y servidores del SPPAT están obligados al fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

TERCERA.- Las servidoras y los servidores del SPPAT, que obtuvieren nuevos títulos de formación profesional, estudios, certificados de capacitación deberán entregar una copia oportunamente; de igual forma, comunicar el cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, y otros que formen parte de sus datos personales a fin de mantener actualizada el Sistema Integrado de Información del Talento Humano, SIITH, la información física y las copias receptadas se archivarán en el expediente de la servidora o el servidor.

CUARTA. - La simbología de las siglas utilizadas en el presente Reglamento Interno es el siguiente: **SIITH.** - Sistema Integrado de Información del Talento Humano; **LOSEP.** - Ley Orgánica del Servicio Público; **IESS.** - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; **SPPAT.** - Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - La Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de difundir a través del correo electrónico y en su página Web a todas las servidoras y servidores del SPPAT a nivel nacional.

DISPOSICION FINAL

De la ejecución y aplicación del presente Reglamento encárguese a la Unidad de Gestión de Administración del Talento Humano.

La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en Quito, D.M., a los **12** día(s) del mes de **junio** de dos mil diecinueve.

CRISTIAN SALINAS P.

DIRECTOR EJECUTIVO

**SERVICIO PÚBLICO PARA PAGO DE
ACCIDENTES DE TRÁNSITO- SPPAT**

Elaborado por: Psic. Luis Meneses, Responsable de la Unidad de Gestión de Administración de Talento Humano del SPPAT
Revisado por: Abg. Luis Cedeño, Director de Asesoría Jurídica del SPPAT

