

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	1 DE 89



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA-SD.**

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN
DE PERSONAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE SANTO DOMINGO EPMAPA-SD**

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE PERSONAL

JUNIO 2026

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página 2 DE 89

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción de Cambios.
2026-06-30	1	Expedir el Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal De Agua Potable Y Alcantarillado De Santo Domingo EPMAPA-SD.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	3 DE 89

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I	8
OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN.....	8
SECCIÓN I.....	8
GENERALIDADES	8
CAPÍTULO II	12
DEL INGRESO A LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO.....	12
CAPÍTULO III	19
SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE PERSONAL.....	19
SECCIÓN I.....	19
SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE PERSONAL.....	19
SECCIÓN II	20
SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL	20
SECCIÓN III	22
SECCIÓN IV	25
SECCIÓN V	26
SECCIÓN VI.....	28
SECCIÓN VII.....	34
DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES.....	34
SECCIÓN VIII	38
DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL....	38
SECCIÓN IX.....	41
DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN	41
CAPÍTULO IIII	42
DE LA GESTIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA.....	42
SECCIÓN I.....	42

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	4 DE 89

DE LAS JORNADAS, ATRASOS, HORARIOS, TURNOS DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS O SUPLEMENTARIAS	42
SECCIÓN II	47
VACACIONES	47
SECCIÓN III	48
AUSENTISMOS, PERMISOS Y LICENCIAS LABORALES.....	48
SECCIÓN III	54
DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS	54
CAPÍTULO IV	55
OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO, CONFLICTO DE INTERESES Y DESVINCULACIÓN.....	55
SECCIÓN I.....	55
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	55
SECCIÓN II	58
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	58
SECCIÓN III	59
DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	59
SECCIÓN IV	64
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS.....	64
SECCIÓN V	76
CONFLICTO DE INTERESES	76
SECCIÓN VI.....	78
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	78
SECCIÓN VII.....	79
DEL ENTORNO, CLIMA LABORAL, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE	79
CAPÍTULO V.....	80
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA.....	80
SECCIÓN I.....	80
DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	80

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	5 DE 89

**Reglamento Interno de Administración de la
Gestión de Personal para las y los servidores
de la Empresa Pública Municipal de Agua
Potable y Alcantarillado de Santo Domingo
EPMAPA-SD**

SECCIÓN II	82
DE LAS PROHIBICIONES DE LA EMPRESA	82
CAPÍTULO VI	82
TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS	82
DISPOSICIONES GENERALES	85
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	86
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	87



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO -EPMAPA-SD.

CONSIDERANDO.

- Que,** el artículo 225, numeral 4) de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende, entre otros, "Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos".
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República determina que "las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas 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,** conforme al artículo 228 de la Constitución de la República, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma determinada por la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República define como servidoras y servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma y a cualquier título, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; remite a la ley la definición del organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y la regulación del ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores...
- Que,** el artículo 315 de la invocada Constitución determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.
- Que,** de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

- Que,** de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Gestión de Personal de las Empresas Públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente;
- Que,** de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la normativa descrita en líneas anteriores "...El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del Gestión de Personal, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el Gestión de Personal de la Empresa Pública..." Y en su inciso final, en armonía con la autonomía administrativa y de gestión reconocida constitucionalmente dispone que "El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del recurso humano y remuneraciones conforme a las normas y principios previstos en esta Ley y las demás normas que regulan la administración pública. El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso." Por tanto, las normas internas son expedidas por delegación legislativa, no requieren de aprobación de ningún órgano diferente a la Empresa Pública.
- Que,** el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prevé los principios que deben ser observados en los sistemas de administración del Gestión de Personal.
- Que,** el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que la prestación de servicios del Gestión de Personal de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo.
- Que,** mediante acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, mediante Ordenanza Constitutiva Publicada en el Registro Oficial No. 222, de fecha 25 de Junio del 2010, se constituye la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo - EPMAPA-SD.
- Que,** es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Gestión de Personal, a fin de que los procedimientos efectuados por la empresa concuerden con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, acuerdos y resoluciones del Ministerio del Trabajo y demás normas conexas y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	8 DE 89

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL GESTIÓN DE PERSONAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO - EPMAPA - SD.

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN SECCIÓN I GENERALIDADES

Art. 1. Del objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas institucionales de administración de la Gestión de Personal de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, a fin de lograr un desarrollo personal y profesional de los servidores públicos, aplicando las disposiciones en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Reglamento Interno y más normas conexas. Se consideran servidores públicos de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA SD a todos quienes prestan sus servicios lícitos y personales a favor de la Empresa y que se encuentran legalmente reconocida la relación de dependencia entre las partes; bajo cualquier modalidad contractual, bajo los principios de calidad, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, participación, jerarquía, racionalidad, lealtad, planificación, responsabilidad, coordinación, solidaridad y transparencia que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación, a fin de garantizar que los servicios públicos que presta la Empresa sean eficientes, incluyentes con la sociedad y ambientalmente responsables.

Art. 2. Del ámbito.- El presente Reglamento, es de carácter general y de aplicación obligatoria para los Servidores Públicos de libre designación y remoción, Servidores Públicos de Carrera, Servidores Públicos con nombramientos provisionales, contrato ocasionales y trabajadores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, y normativa conexas.

En tema del proceso sancionador en el caso de Trabajadores se aplicará el procedimiento detallado en Código de Trabajo y normativa interna aprobada por el Ministerio de Trabajo o quien haga sus veces.

Art. 3. Principios que orientan la Administración de la Gestión de Personal de la Empresa.- A más de los principios establecidos en el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador que rigen para la administración pública, la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, basará la administración de la Gestión

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

de Personal de conformidad a los siguientes principios establecidos en el Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los principios de la administración de la Gestión de Personal de la EPMAPA-SD son Profesionalización y capacitación permanente del personal, definición de estructuras ocupacionales, equidad remunerativa, sistemas de remuneración variable, Evaluación Periódica del desempeño de su personal, confidencialidad, transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa:

- a) Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa;
- b) Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;
- c) Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el Gestión de Personal de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- d) Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la Empresa Pública y las responsabilidades del evaluado en la misma, se realizaran evaluaciones de personal de acuerdo a la ley.
- e) Confidencialidad en la información comercial, planificación institucional, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa Pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de las empresas en el mercado; y,
- f) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la Empresa Pública, de conformidad con lo previsto en el Reglamento General de esta Ley.

Art. 4.- Cultura Empresarial. - La Empresa propenderá al fortalecimiento de una cultura corporativa de alto desempeño y socialmente responsable, fomentando:



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

1. Identificación con la Empresa. - A través del conocimiento permanente de todos los miembros que la integran sobre su marco legal, misión, visión, política de calidad y objetivos estratégicos.
2. Sentido de pertenencia. - Identificando a los miembros de la Empresa como parte importante de la organización y posibilitando el trabajo en equipo;
3. Participación. - Propiciar iniciativas de participación y voluntad de las y los servidores de la Empresa, a fin de canalizar sugerencias, mejorando su propio trabajo, así como solventando la solución de problemas;
4. Vocación de servicio.- El conocimiento de las y los servidores públicos respecto del servicio a la colectividad; para conocer la importancia de su aporte y las consecuencias de una buena y mala ejecución de sus funciones.

Art. 5.- Comportamiento Organizacional.- Proceso que permite el desarrollo de conductas y actitudes positivas por parte de las y los servidores, que conducen a establecer interrelaciones favorables, con el fin de optimizar los resultados laborales de las personas y de la Empresa. Las y los servidores que laboran en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD; registrarán su comportamiento, principios y valores organizacionales con base al Código de Ética Empresarial y demás reglamentación vigente.

Art. 6.- Definición y clasificación de servidores públicos de la EPMAPA-SD.- De conformidad a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y al artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título, que trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la EPMAPA-SD y se clasificarán en:

- a. Servidores de libre designación y remoción. - Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, tales como: Gerente General, Asesores, Directores, Subdirectores o cualquier otro cargo que se encuentre bajo estos parámetros.
- b. Servidores públicos de carrera. - Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, técnicos en sus distintas especialidades, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la Empresa, ganadores de un concurso público de méritos y oposición, para este caso exclusivo se observará el procedimiento establecido en la LOEP, y Reglamentación Interna establecida por El Directorio de la EPMAPA-SD.
- c. Obreros. Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización de la Empresa, para este caso exclusivo se observará el procedimiento establecido en

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	11 DE 89

la codificación del Código de Trabajo, Contrato Colectivo y Reglamentación Interna establecida por El Directorio de la EPMAPA-SD.

No se consideran como servidores públicos de la Empresa, a aquellas personas naturales y/o jurídicas con quienes se mantiene contratos de prestación de servicios de carácter civil, mercantil y/o comercial.

Art. 7.- Autoridad Nominadora. - El Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la EPMAPA-SD, es la autoridad nominadora y responsable de la administración y desarrollo del Gestión de Personal de la Empresa; en consecuencia, es competente aplicar los procedimientos que se requieran dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa conexa, con el fin de aplicar de manera oportuna y efectiva esta Normativa y las leyes vigentes en la materia.

En concordancia con lo señalado y a fin de dar cumplimiento con las recomendaciones de los organismos de control y a las atribuciones de su cargo otorgadas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General podrá delegar las atribuciones al personal subordinado, por medio de las correspondientes resoluciones administrativas, instructivos, procedimientos y más instrumentos de carácter normativo en donde se establezcan atribuciones y responsabilidades de los delegados con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno y eficaz de las asignaciones.

La Administración de Gestión de Personal, conforme el orgánico funcional, la realizará la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces.

De conformidad al Artículo 17 inciso segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas el Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

Art. 8.- Dirección Administrativa y Gestión de Personal.- Es el órgano de administración del Modelo Integrado de la Gestión de Personal, así como de la aplicación, control y cumplimiento de las leyes y normas vigentes en la materia.

Art. 9.- De las o los Directores de área. - Al frente de cada unidad administrativa de mando superior, estará una o un Director de Área, los representantes de Asesoría Jurídica y Secretaria General se entenderá como los responsables del área, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión de las actividades propias del cargo y de Gestión de

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	12 DE 89

Personal asignado a su área de gestión, y como tal será responsable directo ante la Gerencia General sobre su accionar.

Además, deberán velar por el uso racional de los recursos, tendrán la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre las y los servidores a su cargo, son responsables de coordinar con ellos, las estrategias aprobadas por el Directorio o la Gerencia General, dirigiendo las actividades a ejecutar enfocadas al logro de las metas institucionales.

Art. 10.- De las relaciones entre las y los Directores y su equipo de trabajo.- Todo jerárquico superior deberá tratar a sus colaboradores con respeto, cortesía, así como los colaboradores con su jerárquico superior, propiciando un clima organizacional óptimo para el desarrollo de las actividades de cada unidad administrativa, serán responsables de la calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad y de los resultados que se obtengan en la EPMAPA SD, así como del acatamiento del Código de Ética institucional y demás normativa vigente.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO

Art. 11.-Ingreso a la Empresa. - Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, mediante nombramiento permanente, provisional, periodo fijo, de libre remoción, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, y contratos civiles de servicios profesionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos por la institución y se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la Administración Pública, la presente Normativa y los respectivos procedimientos.

Art. 12.-Modalidades de designación y contratación de la Gestión de Personal. - Las modalidades de vinculación de los servidores públicos de las Empresas Públicas son las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

- a) Nombramiento para personal de libre designación y remoción,
- b) Nombramiento para servidores públicos de carrera y/o permanente, provisionales.
- c) Contrato Individual de Trabajo

Art. 13.-Condiciones de designación y contratación de personal de libre nombramiento y remoción y contrato por servicios ocasionales

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Versión	1
		Página	13 DE 89

Los nombramientos de libre designación y remoción serán otorgados por el Directorio, estos servidores no gozaran de estabilidad laboral; el Directorio, podrá cesarlos en sus funciones en cualquier momento.

Para el personal que ejerza funciones de dirección, representación y en general funciones de confianza, se emitirá nombramientos de libre designación y remoción, según lo contempla la Ley Orgánica de Empresas Públicas en concordancia con las disposiciones del presente Instrumento emitido por el Directorio de la EPMAPA-SD.

Con la finalidad de cubrir necesidades empresariales de personal, el Gerente General de la EPMAPA-SD podrá:

En aplicación al artículo 33 de la LOEP y para la vinculación de servidores públicos a la Empresa, se emitirá un Contrato por Servicios Ocasionales hasta finalizar el ejercicio fiscal en el que fue contratado el servidor, de acuerdo a la certificación presupuestaria, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 58, de la Ley Orgánica de Servicio Público y podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad institucional solo por un periodo más, previa evaluación del desempeño.

Para que un servidor público tenga una relación de carácter permanente, deberá participar únicamente en el correspondiente concurso de méritos y oposición conforme lo dispuesto en el artículo 36 de la presente norma, contando con el informe técnico de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, donde se establezca la necesidad permanente del puesto a ocupar.

Art. 14. De la disponibilidad presupuestaria. - Para el ingreso de una o un servidor a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo en cualquiera de las modalidades se deberá contar previamente con puestos vacantes y la disponibilidad presupuestaria correspondiente para la incorporación del personal.

Art. 15. De los requisitos para ingreso. - Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, deberá cumplir con los requisitos y disposiciones Legales emitidas por los organismos competentes.

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, garantizará que en los procesos de selección e incorporación de personal, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y procurará la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de la empresa.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	14 DE 89

La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , previo al ingreso de la o el aspirante a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, verificará el cumplimiento de lo establecido en la Ley.

Para vincularse a la EPMAPA-SD, los aspirantes presentarán a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , los siguientes documentos:

SERVIDORES BAJO RÉGIMEN DE LOEP

1. Hoja de vida de encuentra empleo;
2. Foto tamaño carnet, con fondo blanco;
3. Ficha de datos personales;
4. Declaración de domicilio;
5. Copia simple a color del carnet de discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, en el caso que lo obtuviere;
6. Copias a color de la cédula de ciudadanía actualizada y papeleta de votación del último proceso electoral o del documento habilitante en caso de no haber sufragado;
7. Partidas de nacimientos o copias a color de las cédulas de las o los hijos menores de 18 años;
8. Registro impreso de la instrucción formal de tercer nivel en la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT: <http://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas>, en caso que aplique;
9. Registro impreso de la instrucción formal del nivel de bachillerato en la página web del Ministerio de Educación: <http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>, en caso que aplique;
10. Original o Copias certificadas de diplomas de los cursos, seminarios, talleres, etc., y/o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años, en caso que aplique;
11. Original o Copias certificadas de los certificados laborales en los que constaran el cargo y las fechas de inicio y finalización de laborales para tener validez;
12. Original o Copias certificadas de tres certificados de honorabilidad solicitados en los últimos 5 años;
13. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, y verificar que el mismo conste en la página web del Ministerio del Trabajo: www.trabajo.gob.ec;
14. Declaración patrimonial juramentada (inicio de gestión) en la forma establecida por la Contraloría General del Estado;
15. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia, en caso que aplique;
16. Mecanizado del Historial del IESS
17. Solicitud de continuidad de fondos de reserva en el caso de que el ultimo empleo haya sido en una institución pública y que venía percibiendo los fondos de reserva, (opcional);

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	15 DE 89

18. Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones;
19. Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
20. Certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
21. Certificado de no adeudar a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo;
22. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo; y,
23. Certificado de evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso, en base a lo dispuesto por la Unidad de Seguridad y Salud Institucional.
24. Certificado de Operador del Portal de Compras Públicas disposición.

SERVIDORES BAJO RÉGIMEN DE CÓDIGO

1. Hoja de vida de encuentra empleo;
2. Foto tamaño carnet, con fondo blanco;
3. Ficha de datos personales;
4. Declaración de domicilio;
5. Copia simple a color del carnet de discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, en el caso que lo obtuviere;
6. Copias a color de la cédula de ciudadanía actualizada y papeleta de votación del último proceso electoral o del documento habilitante en caso de no haber sufragado;
7. Partidas de nacimientos o copias a color de las cédulas de las o los hijos menores de 18 años;
8. Registro impreso de la instrucción formal del nivel de bachillerato en la página web del Ministerio de Educación: <http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>;
9. Copia de licencia Profesional C, o la requerida según el cargo.(**Choferes**)
10. Certificado de tener puntos en la licencia y no tener deudas en la ANT: portal de la ANT (**Choferes**)
11. Original o Copias certificadas de diplomas de los cursos, seminarios, talleres, etc., y/o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años, en caso que aplique;
12. Original o Copias certificadas de los certificados laborales en los que constaran el cargo y las fechas de inicio y finalización de laborales para tener validez;
13. Original o Copias certificadas de tres certificados de honorabilidad solicitados en los últimos 5 años;
14. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, y verificar que el mismo conste en la página web del Ministerio del Trabajo: www.trabajo.gob.ec;
15. Declaración patrimonial juramentada (inicio de gestión) en la forma establecida por la Contraloría General del Estado;
16. Mecanizado del Historial del IESS

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	16 DE 89

17. Solicitud de continuidad de fondos de reserva en el caso de que el ultimo empleo haya sido en una institución pública y que venía percibiendo los fondos de reserva, (opcional);
18. Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones;
19. Certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
20. Certificado de no adeudar a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo;
21. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo; y,
22. Certificado de evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso, en base a lo dispuesto por la Unidad de Seguridad y Salud Institucional.

Art. 16. Del ingreso de los extranjeros a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.- Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Gerencia General, la autorización para nombrar o contratar al personal extranjero. En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la Gerencia General, previo informe motivado de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, institucional autorizará la incorporación cumpliendo las disposiciones establecidas por el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

Los extranjeros que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador, no podrán ocupar puestos en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.

Art. 17. Del Nepotismo. - Se prohíbe a la o el Gerente General o su Delegado/a, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la Empresa Pública Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Santo Domingo, a los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los miembros de cuerpos colegiados o directorio de la empresa.

Si al momento de la posesión de la o el Gerente General, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

de Santo Domingo, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la o el Gerente General estará impedido de renovarlos. Los cargos de libre designación y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de la o el Gerente General. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la o el Gerente General se encuentre en funciones.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto de la empresa, ni celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la o el Gerente General o su Delegado/a de donde emana el acto o contrato.

Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades señaladas en el presente artículo, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la o el Gerente General o su Delegado/a.

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para la nulidad del nombramiento o contrato y recuperar lo indebidamente pagado, más sus respectivos intereses legales, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

Será sancionado con la destitución de su puesto previo el debido proceso la o el Gerente General o su Delegado/a que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en este Reglamento, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada o contratada, además será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la empresa.

El responsable de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , así como la servidora o servidor encargado que a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro y posesión del nombramiento o contrato notificaron por escrito a la o el Gerente General, sobre la inobservancia de esta norma.

No se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	I
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	18 DE 89

Art. 18. De la inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora según lo determinado en la Normativa Legal Vigente.

Art. 19. De las prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en la Empresa Pública Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Santo Domingo.- Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito: y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad dentro de la empresa.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Estarán prohibidos también de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad dentro de la empresa, las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales.

Art. 20. Del informe previo a la remoción de las y los servidores impedidos de serlo.- La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, o quien hiciere sus veces, emitirá un informe, que permita determinar que la o el servidor se encuentra o no impedido de serlo, previo a que la o el Gerente General o su Delegado/a disponga la instauración del proceso correspondiente para la remoción, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

En los demás casos, como contratos de servicios ocasionales, contratos temporales, nombramientos y servicios profesionales se dará por terminado la relación laboral únicamente con la notificación emitida por parte de la Autoridad Nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo.

Art. 21. De la prohibición de pluriempleo. - Ninguna servidora o servidor de la empresa desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	19 DE 89

Las y los servidores de la empresa podrán ejercer la docencia en universidades, escuelas politécnicas públicas y privadas, orquestas sinfónicas y conservatorios de música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Art. 22. De la pérdida de puestos. - Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, se procederá a la terminación de la relación laboral por parte de la o el Gerente General o su Delegado/a y perderá automáticamente el puesto, es decir, que no tendrá derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo los valores indebidamente recibidos.

Art. 23. Del reingreso de la servidora o servidor destituido. - La servidora o servidor legalmente destituido no podrá reingresar a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.

CAPÍTULO III

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE PERSONAL SECCIÓN I

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE PERSONAL

Art. 24. Del Sistema Integrado de Desarrollo de la Gestión de Personal.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en la EPMAPA-SD.

Art. 25. Estructuración del Sistema Integrado de Desarrollo de la Gestión de Personal. - Se implementará un sistema integrado de desarrollo de la Gestión de Personal involucrando e interactuando con todo el personal técnico-operativo y administrativo, está conformado por los siguientes subsistemas:

- Planificación de la Gestión de Personal
- Clasificación de Puestos
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Formación y capacitación
- Evaluación del Desempeño.

Para la aplicación del sistema integrado de desarrollo de la gestión de personal, se considerará procedimientos, formatos y documentos que diferencien técnicamente las actividades y responsabilidades propias de los servidores públicos de la Empresa, que serán aprobados por el Gerente General.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

SECCIÓN II

SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL

Art. 26. Objetivo de la Planificación de la Gestión de Personal.- Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos, orientados a determinar los requerimientos de la Gestión de Personal de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y la calidad del personal, en función de la planificación estratégica, plan operativo anual y carga de trabajo de las áreas de la Empresa.

Art 27.- Planificación de la Gestión de Personal.- Determina el número de puestos de cada grupo ocupacional, que se requieran para el cumplimiento de los procesos de la Empresa, en función del tamaño de la misma, valores institucionales como: la misión, visión, política de calidad, objetivos y planificación de la EPMAPA SD.

Art. 28.- Efectos de la Planificación de la Gestión de Personal. – Con base a la planificación de la Gestión de Personal, la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, a través de la Unidad que corresponda, pondrá en consideración del Gerente General, anualmente, las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración en lo que concierne a cambios administrativos, creación y eliminación de puestos, que la Empresa deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 29.- Estructuración de Direcciones, Unidades, Áreas o Procesos.- El Gerente General dispondrá a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, en base a la planificación de la Gestión de Personal para que proceda con la estructuración y/o reestructuración de las Direcciones, Jefaturas, Unidades, Áreas o Departamentos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y con ello potenciar el recurso humano y organizacional de la Empresa.

Art. 30.- Políticas para la Planificación de la Gestión de Personal.- Para la planificación de la Gestión de Personal se observarán las siguientes políticas generales:

1. La planificación se sustente en el análisis de los requerimientos de la Gestión de Personal a corto, mediano y largo plazo, con sujeción a la planificación estratégica y operativa de la Empresa;
2. La distribución orgánica de los puestos se determinará con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la Empresa a fin de garantizar la idoneidad y calidad de la Gestión de Personal;
3. La creación de puestos será realizada única y exclusivamente en base al Plan Anual de Gestión de Personal aprobado por el Gerente General.
4. La remuneración para los puestos a crearse, será fijada sobre la base de las escalas salariales vigente en la EPMAPA SD;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	21 DE 89

5. Las denominaciones de puestos responderán a la estructura ocupacional que corresponda;
6. Los trasposos de puestos traslados y cambios administrativos de servidores será, para efecto de la planificación, estratégica, plan anual operativo, estructura organizacional y carga de trabajo; y,
7. La Gerencia General presentara anualmente al Directorio, en forma conjunta con el presupuesto general de la Empresa, la planificación de la Gestión de Personal a ejecutarse en el próximo año, incluyendo las pasantías y prácticas estudiantiles.

Art. 31. Grupos ocupacionales. - Es el conjunto de cargos agrupados y ordenados de acuerdo a su naturaleza, actividades y tareas comunes, respecto de los cuales:

- a) El Gerente General de la EPMAPA-SD aprueba la creación, y modificación de los grupos ocupacionales y cargos.
- b) La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, es responsable de identificar, elaborar y sustentar técnicamente las modificaciones de los grupos ocupacionales y su clasificación de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones de la Empresa.
- c) La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, de la Empresa es responsable de elaborar y mantener actualizado el "**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**", instrumento técnico en donde se encuentran los grupos ocupacionales y la descripción de perfiles de los cargos.

Art. 32. Cargo. - Es el conjunto de características, roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales.

Art. 33. Puesto.- Conjunto de roles, atribuciones y responsabilidades ejecutadas por una sola persona. El número total de puestos de trabajo en la Empresa equivale al número de servidores y obreros más los puestos vacantes.

Art. 34. De la supresión o fusión de unidades, áreas y puestos.- Por razones técnicas, funcionales y económicas; la reestructuración, la supresión o fusión de áreas o departamentos será autorizada por el Directorio de la Empresa.

La supresión de puestos de trabajo de la Empresa, será autorizada por el Gerente General a solicitud de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, quien deberá adjuntar el respectivo informe técnico de la Unidad de Gestión de Personal, y las certificaciones presupuestarias en caso que se requiera desvincular al personal que ocupe dicha plaza.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	I
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	22 DE 89

SECCIÓN III

DE LA CREACIÓN, MOVILIDAD Y SUPRESIÓN DE PUESTOS

Art. 35.- Creación de Puestos. – La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, podrá solicitar al Gerente General la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de metas y objetivos de cada unidad, área o proceso de conformidad con la planificación estratégica de la Empresa, el plan operativo anual de la gestión de personal y casos emergentes debidamente justificados.

La EPMAPA SD para la creación de puestos, deberá sustentar que:

1. La Empresa no dispone de personal para ejecutar actividades específicas permanentes y siempre que exista la disponibilidad económica suficiente en la partida presupuestaria correspondiente;
2. Esta creación será autorizada específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que se deriven de la estructura organizacional, funcionalidad de las áreas o procesos organizacionales;
3. Se prohíbe la creación de puestos permanentes para cumplir actividades ocasionales que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional; y,
4. Los puestos de nueva creación deberán llenarse hasta un plazo de 60 días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación.

Art. 36.- Movilidad. - De acuerdo con la planificación anual de la Gestión de Personal, cambios en la estructura organizacional o procesos y necesidades de la Empresa o de las o los servidores, se podrá realizar traspasos, traslados y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que las ocupan, a través del informe favorable de Gestión de Personal, sin que para eso sea necesaria la autorización de las o los servidores.

Art. 37.- Traspaso de un puesto a otra unidad Administrativa.- Los traspasos administrativos de un puesto de una unidad administrativa a otra, se podrá realizar en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de planificación, racionalización y optimización del Gestión de Personal derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación anual de la Gestión de Personal, sin que se afecte la estabilidad y remuneración del servidor, conservando la respectiva partida presupuestaria. También se podrá realizar traspaso de un puesto a otra unidad administrativa bajo los siguientes criterios técnico administrativos:

1. Reorganización interna de la Empresa o sus áreas, derivada de procesos de mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la Empresa;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la Empresa;
3. Evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	23 DE 89

4. Modificación o creación de productos o servicios de la Empresa. Para estos casos, no es necesario que exista la Autorización de la o el servidor; pues al ser una necesidad institucional la misma deberá ser de cumplimiento inmediato.

Art. 38.- Traslados Administrativos. - Cuando exista una vacante ocasional o definitiva se podrá por intermedio de un informe motivado de la Unidad de Gestión de Personal cubrir las vacantes que sean consideradas para la misma, bajo la modalidad de traslados temporales o definitivos; sin que se afecte la estabilidad y remuneración del servidor, conservando la respectiva partida presupuestaria.

Al existir una Vacante definitiva ya sea por separación voluntaria o creación de puesto, la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, podrá solicitar al Gerente General mediante un informe motivado, el traslados definitivo del puesto; sin que se afecte la estabilidad y la remuneración del servidor, pudiendo mejorar la misma.

El traslado temporal se llevará a cabo cuando el titular de un puesto por requerimientos de la Empresa o por situaciones personales tenga que ausentarse por más de noventa (90) días hasta por dos (2) años por efecto de permisos, comisiones de servicio, eventos de capacitación u otros, debiendo contar con la autorización de su Jefe inmediato e informe favorable de la Unidad de Gestión de Personal. En el caso de traspaso a un lugar distinto del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá la aceptación por escrito de la o el servidor. El traslado definitivo se llevará a cabo cuando el titular de un puesto bajo cualquier modalidad haya dejado de ejercer las funciones por diversas situaciones administrativas y se haya realizado el concurso interno para cubrir la misma.

Art. 39.- Cambios Administrativos. - Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la o el servidor público, de una unidad a otra distinta.

La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidor público.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

1. Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización institucional;
2. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;
3. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
4. Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio;
5. Para efectos de aprendizaje y desarrollo de la carrera;
6. Por salud y seguridad de la servidora o servidor, previamente certificadas; y,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	24 DE 89

7. Por las demás necesidades institucionales que requieran de atención, debidamente justificada.

Una vez cumplido el período autorizado, la o el servidor público deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

ART. 40.- Intercambio voluntario de puestos. - La autoridad nominadora, previo informe del responsable de la Gestión de Personal, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, en los siguientes casos:

1. Necesidad imperiosa de la o el servidor, debidamente comprobado;
2. Enfermedad; y,
3. Seguridad familiar o personal.

Para lo cual deberá de existir el acuerdo de las partes que interviene en el intercambio voluntario y en el mismo se explicará las razones y la aceptación del mismo; debiendo de aclararse que dicho cambio no podrá entenderse como cambio de ocupación.

Art. 41.- Eliminación de puestos. - Por las siguientes razones técnicas, económicas y funcionales se podrán suprimir puestos de trabajo:

1. Razones técnicas, son las que se deriven de: reestructuración de la Empresa, procesos o áreas; necesidad de evitar la duplicación de funciones; de redistribuir las cargas de trabajo; para la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones;
2. Razones económicas, son las que se deriven de: necesidad de ajustar la cantidad del personal, en relación con la disponibilidad presupuestaria, previa a una planificación de la Unidad de Gestión de Personal;
3. Razones funcionales, son las que se deriven de: necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de áreas y procesos, en relación con la misión, visión y objetivos, de conformidad con la planificación estratégica de la Empresa y buscando adecuados índices de eficiencia administrativa; y,
4. Para proceder a la eliminación de puestos de trabajos, la Unidad de Gestión de Personal, deberá de contar con el respectivo informe y la disponibilidad presupuestaria.

En los casos de eliminaciones de puesto de trabajo, la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, reubicara al o el servidor en otro puesto institucional dentro de la EPMAPA-SD o en el GAD Municipal o sus empresas, al no existir reubicación se procederá con la terminación unilateral de la relación laboral entre la o el servidor y la Empresa.

Art. 42.- Indemnización. - Para los casos de despidos intempestivos de servidores públicos se aplicará la indemnización prevista de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

SECCIÓN IV

CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EPMAPA SD

Art. 43.- De la Contratación. - La contratación de personal cualquiera de las modalidades contractuales se efectuará por razones eminentemente técnicas administrativas, que justifiquen que las labores que van a desarrollarse y que no pueden ser ejecutadas por personal de la Empresa, debiendo de clarificar el tipo de modalidad contractual, las funciones y perfil del puesto a desempeñar por la persona contratada. Para los efectos de la contratación, se deberá de contar siempre con una terna que desde la Gerencia General remita a la Unidad de Gestión de Personal para desarrollar el proceso de selección.

Art. 44.- Directrices para la contratación bajo relación de dependencia.- La Unidad de Gestión de Personal a fin de emitir el informe previo favorable para la contratación bajo relación de dependencia, se sujetará a las siguientes directrices:

1. Con fundamento en la planificación anual de Gestión de Personal para la realización de proyectos con tiempo de duración específico;
2. Por la generación de proyectos no programados, que en su estudio de factibilidad se incluya entre sus costos, el de Gestión de Personal que se encuentre vinculado al proyecto;
3. Serán determinados sobre la base de los requerimientos existentes en la planificación anual del Gestión de Personal o por proyectos aprobados por el Gerente General;
4. Se prohíbe la contratación de servicios de asesoría para cumplir actividades permanentes que se deriven de la estructura organizacional, de la funcionalidad de las áreas o procesos organizacionales, o para la ejecución de actividades en calidad de personal de libre designación y remoción, titulares de áreas o procesos que orgánica y presupuestariamente deben disponer de puestos fijos; y,
5. Serán autorizados por el Gerente General, sobre la base del informe presentado por la Unidad de Gestión de Personal en el que se sustente que la Empresa no dispone de personal para ejecutar actividades específicas. Este tipo de contratos tendrán plazos determinados, de acuerdo a su régimen y sus remuneraciones no podrán ser superiores al puesto correspondiente en la escala remunerativa de la Empresa.

Art. 45.- Continuidad de las contrataciones.- Si por necesidades de la Empresa se debe continuar con la relación contractual, el Gerente General podrá autorizar la suscripción de un nombramiento provisional, de acuerdo a las modalidades contractuales establecidas en el presente Reglamento; siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Se exceptúan de esta continuidad los contratos de trabajo indefinidos y los contratos eventuales de trabajo; pues por su propia naturaleza, estas modalidades contractuales tienen sus propias características ya establecidas. Es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Personal, impedir que este tipo de contrataciones se conviertan en indefinidas por falta de seguimiento. Caso contrario el servidor que haya omitido este seguimiento será responsable de las acciones administrativas, legales y pecuniarias que se generen por no haber dado por terminada la

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	26 DE 89

relación. Se considerará como falta grave y como antecedente para iniciar las acciones previstas en el inciso final del artículo 30 de la LOEP.

Art. 46.- Seguimiento y evaluación de resultados del contrato bajo relación de dependencia.- Corresponde a los responsables de las áreas o procesos organizacionales, realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por el personal contratado, debiendo remitir a la Unidad de Gestión de Personal sobre la base de la descripción de actividades y productos programados en el formulario y procedimiento que se genere para el efecto, que servirá para determinar la planificación anual de Gestión de Personal. Para lo cual, la Unidad de Gestión de Personal elaborará las matrices respectivas para proceder a la evaluación, conforme a los parámetros de sus respectivas funciones.

Art. 47.- Prácticas Pre-profesionales.- Al interior de la Empresa se establecerá el sistema de prácticas pre – profesionales dependiendo de la disponibilidad de la dirección o unidad acorde la especialidad; que tendrá como objetivo fomentar el desarrollo de futuros profesionales mediante dichas prácticas, debiendo constar en la solicitud claramente que el practicante no tiene relación de dependencia con la Empresa, siendo indispensable que el estudiante cuente con el equipo para desarrollar sus actividades. Debiendo para esto, contar con los respectivos instrumentos legales (convenios) con las Instituciones de Educación Superior para validar la calidad de prácticas pre - profesionales; quienes desarrollen sus prácticas pre – profesionales en la EPMAPA SD deberán sujetarse a las disposiciones e instructivo de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Art. 48.- Prácticas Estudiantiles. - Las prácticas estudiantiles, a nivel intermedio, se realizarán en base a un convenio con entidades educativas reconocida por el Ministerio de Educación, en el que se estipule claramente que no existe relación de dependencia, y el tiempo por el cual realizarán dichas prácticas estudiantiles.

SECCIÓN V

SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 49.- Objetivo de la clasificación de puestos. - Es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, métodos y procedimientos técnicos para describir y valorar un puesto, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda. La aplicación de este proceso se lo efectuará considerando los factores del puesto establecidos en la metodología del Plan de Talento Humano.

Art. 50.- Clasificación de Puestos. - Los componentes que forman parte de este proceso son:

1. Análisis o descripción de puestos;
2. Grupos ocupacionales;
3. Valoración de puestos; y,
4. Cambio de denominación.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

Los mismos que se sujetaran a lo establecido en la LOEP y como norma supletoria el Código del Trabajo, conforme lo dispone el artículo 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 51.- ANÁLISIS O DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. - Es el subproceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al rol de un puesto en la Empresa, a través de la determinación de requisitos, actividades, atribuciones, responsabilidades e interrelación en función de la misión del puesto.

Art. 52.- GRUPOS OCUPACIONALES. - Es la agrupación de puestos de trabajo que, de acuerdo a rangos de valoración, permite agrupar puestos de características semejantes en una forma sistemática, generando niveles funcionales dentro de la Empresa.

Para el efecto se considerarán catorce (14) grupos ocupacionales de servidores:

1. Operativos
2. Servidor Público de Apoyo 3
3. Servidor Público de Apoyo 4
4. Servidor Público 1
5. Servidor Público 3
6. Servidor Público 4
7. Servidor Público 5
8. Servidor Público 6
9. Servidor Público 7
10. Servidor Público 8
11. Nivel Jerárquico Superior 1
12. Nivel Jerárquico Superior 3
13. Nivel Jerárquico Superior 4
14. Nivel Jerárquico Superior 5

Todo puesto que fuere creado, será clasificado y se sujetará a los grupos ocupacionales vigentes en la Empresa. Los puestos que conforman cada grupo ocupacional se establecerán en el Manual de Clasificación de Puestos aprobado por el Gerente General. Para el personal de libre designación y remoción, se aplicarán las resoluciones emitidas por el Directorio.

Art. 53.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias, es el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contienen otros elementos, la metodología, la estructura ocupacional y la valoración de los puestos. La Unidad de Gestión de Personal, elaborará el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias de la Empresa, el que será aprobado por el Gerente General siendo responsabilidad de la Unidad de Gestión de Personal la actualización con la aprobación de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, .

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	28 DE 89

Art. 54.- VALORACIÓN DE PUESTOS. - Es el subproceso mediante el cual, se cuantificarán los diferentes factores por cada puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de los grupos ocupacionales y en la escala del Ministerio de Trabajo o Escala Salarial de la EPMAPA SD, a través de la metodología aprobada por el Gerente General

Art. 55.- Directrices para la Descripción y Valoración de Puestos.- El Gerente General aprobará el manual de clasificación de puestos, sobre la base de la propuesta realizada por la Unidad de Gestión de Personal, considerando las siguientes directrices:

1. El manual de clasificación de puestos, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos en base a la metodología establecida;
2. Para los grupos ocupacionales de Nivel Jerárquico Superior 1, 3, 4 y 5, se aplicará la escala salarial correspondiente.

Una vez levantados y valorados los puestos de trabajo se procederá a ubicar al personal dentro de los mismos.

Art. 56.- Cambio de Denominación.- Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación sin que ello implique cambio de actividades de los ocupantes del mismo ni afectación en la remuneración; este cambio de denominación no dará cabida a que se solicite ninguna indemnización

SECCIÓN VI SUBSISTEMA DE SELECCION DE PERSONAL

Art. 57.- Procedimiento de Selección de Personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 58.- Selección de Personal. - Los componentes que forman parte de este proceso son:

1. Requerimiento
2. Reclutamiento
3. Selección;
4. Contratación, designación o nominación; e,
5. Inducción.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

Art. 59.- Requerimiento.- Es la solicitud motivada que realiza el área requirente para cubrir una necesidad de Gestión de Personal. La solicitud contendrá el respectivo justificativo sobre la necesidad y definirá el perfil del servidor público a requerirse.

Art. 60.- Reclutamiento.- Es el subproceso que permite incentivar la participación del mayor número de aspirantes potencialmente calificados con las competencias necesarias para ocupar puestos en la Empresa. Todo proceso de reclutamiento de personal iniciará con el desarrollo de un concurso, los cuales serán publicados en medios de comunicación digital y difusión masiva.

Art. 61.- Vacantes.- Dentro de la Empresa se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:

1. Vacante Temporal. - Cuando por necesidades del giro del negocio generado por proyectos y campañas específicas; o, por ausencia temporal de una o un servidor y se necesite cubrir el puesto por eventos como: maternidad, enfermedad, mandato legal o autoridad judicial, licencia con y sin remuneración, vacaciones u otro tipo de ausentismo, se establecerá una contratación bajo relación de dependencia ocasional o de plazo fijo, de acuerdo al régimen que corresponda.
2. Vacante Definitiva. - Cuando se genere una vacante de manera definitiva, por desvinculación de la o el servidor, resolución administrativa o sentencia ejecutoriada; cuando el titular del puesto haya sido promovido o ascendido, se generará el proceso de reclutamiento y selección.

Para ser cubierta la vacante, el área requirente deberá realizar el requerimiento en un plazo máximo de sesenta (60) días caso contrario se eliminará la vacante y de ser necesario se deberá requerir un nuevo dimensionamiento del área.

Art. 62.- Requisitos para el Ingreso.- Para ingresar al servicio público de la Empresa se requiere:

1. Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República del Ecuador y la ley, para el desempeño de una función pública;
2. No encontrarse en interdicción civil;
3. No ser el deudor, al que se siga proceso de concurso de acreedores;
4. No hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
5. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos ni nepotismo;
6. Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el manual de clasificación de puestos de la Empresa;
7. No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. Se exceptúan los nombramientos

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	30 DE 89

expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentren en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o ejecutara una vez que se ingrese al sector público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna;

8. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
9. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la forma establecida por la Contraloría General del Estado en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas. Sera separado del cargo o removido o se dará por terminado el contrato, según sea el caso; sin lugar a pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda, y, las declaraciones con nepotismo y prohibiciones para ejercer un cargo público;
10. Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción y contratos de servicios ocasionales; y,
11. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

Art. 63.- Selección. - Es el subproceso mediante el cual se define al aspirante idóneo que reúna los requerimientos establecidos, para ocupar una vacante. El subproceso de selección deberá ejecutarse estrictamente a lo señalado en el procedimiento, los aspirantes y candidato seleccionado deberán cumplir los requisitos del puesto constantes en el Manual de Clasificación de Puestos de la Empresa.

Art. 64.- Comité de Selección. - Es el grupo que realizará la entrevista final y validará la correcta ejecución del proceso de selección, el mismo que estará integrado por:

1. El Gerente General de la Empresa, o su delegado que será quien presida el comité y el responsable del proceso al que se incorporara o promocionará al servidor que gane el concurso.
2. El Director de la Unidad requirente de la Empresa actuará en calidad de vocal garantizando el correcto proceso.
3. El responsable de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, responsable del proceso de selección, quien a más de ser miembro actuará como secretario y elaborará el informe de selección.

Art. 65.- De las atribuciones del Comité de Selección.- Son atribuciones y responsabilidades del Comité de Selección las siguientes:

1. Efectuar el proceso de selección de acuerdo al procedimiento establecido por la Empresa; y,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	31 DE 89

2. Velar que el candidato seleccionado cumpla con las características del perfil del puesto.

Art. 66.- Del Candidato Seleccionado.- El candidato seleccionado previa su incorporación a la Empresa deberá sujetarse y cumplir los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Art. 67.- De la Apelación.- El candidato de un proceso de selección que considere que el mismo no se ha realizado de conformidad a lo establecido en el procedimiento, podrá apelar el informe realizado por el Comité de Selección ante la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , en el término de dos (2) días a partir de la publicación. La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, solicitará el informe y soportes del proceso al Comité, quien deberá remitir la información en el término de dos (2) días.

Art. 68.- De la Atribución de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, .- Recibido el proceso con el que se apeló el proceso de selección la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, informará sobre la validez del proceso y cumplimiento de formalidades en el término de tres (3) días, sobre el cual la o el Director Administrativo y Gestión de Personal emitirá los criterios administrativos pertinentes. Esta información se remitirá a la Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución administrativa que niegue o acepte el recurso solicitado, el mismo que será legalizado y suscrito por el Gerente General.

Art. 69.- De las Personas con Discapacidad. - La Empresa está obligada a contratar personal con discapacidad hasta un 4% del total de servidoras y servidores, bajo el principio de no discriminación asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

Art. 70. Contratación, designación o nominación.- La contratación, designación o nominación constituyen las acciones legales y/o administrativas mediante las cuales se concreta la vinculación de la o las personas a la Empresa, como lo establece la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código del Trabajo y este Instrumento, se podrán contratar, designar o nominar mediante:

- a) **Acciones de Personal.-** Son actos administrativos unilaterales mediante los cuales, la autoridad nominadora o su delegado adopta decisiones en materia de Gestión de Personal que genera efectos jurídicos inmediatos.
- Todo movimiento de personal de funcionarios de libre designación y remoción o servidoras y servidores permanentes, relacionado al ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones, licencias, permisos y demás actos relativos a la administración de la Gestión de Personal se efectuarán mediante Acción de Personal.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	32 DE 89

b) Los traslados, traspasos, cambios administrativos, sanciones disciplinarias, vacaciones, permisos comisiones de servicios u otras relacionadas con personal contratado bajo el régimen establecido en el numeral 19 de la LOEP según correspondan, se efectuarán mediante informes emitidas por la Dirección de Gestión de Personal y suscritas por la Gerencia General.

c) Contratos por Servicios Ocasionales.- Aquellas personas contratadas por servicios ocasionales hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso de acuerdo a la certificación presupuestaria, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 58, de la Ley Orgánica de Servicio Público y podrá ser renovado de acuerdo a la necesidad institucional solo por un periodo más, previa evaluación del desempeño. Para que un servidor público tenga una relación de carácter permanente, deberá participar **únicamente** en el correspondiente concurso de méritos y oposición conforme lo dispuesto en el artículo 36 de la presente norma, contando con el informe técnico de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , donde se establezca la necesidad permanente del puesto a ocupar.

El Gerente General o su delegado autorizarán la contratación bajo Contrato por servicios Ocasionales, previo informe favorable de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , que justifique la necesidad institucional y la disponibilidad de recursos económicos con la partida presupuestaria correspondiente.

La renovación por un tiempo superior al fijado sin la correspondiente certificación presupuestaria, ocasionará su nulidad, no causará efecto jurídico alguno, y no habrá egresos económicos. Los servidores que inobserven la limitación del tiempo de renovación permitida, serán objeto de responsabilidad administrativa o civil culposa. No se observará el límite de tiempo determinado en el inciso precedente cuando se trate de la preparación y ejecución de proyectos en cuyos casos su duración no excederá del plazo proyectado. Los contratos de servicios ocasionales y sus adendas serán registrados en la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, .

d) Contratos Civiles de Servicios Profesionales.- La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales para cubrir necesidades institucionales que requieran conocimientos o experiencia especializada en trabajos específicos, siempre que la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, justifique la dificultad o imposibilidad de ejecutar con personal de la entidad; contando con los recursos económicos necesarios y suficientes. No generan relación de dependencia y se pagarán, previa presentación de facturas, mediante honorarios mensuales o por productos entregados. La cuantía será fijada en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades, productos y resultados esperados.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

Los contratos de servicios profesionales se celebrarán con personas naturales, o jurídicas que cuenten con personal propio, necesario para atender asuntos puntuales o específicos que requieran formación o experiencia profesional especializada; no se sujetarán a jornadas laborales y no generarán derecho a estabilidad, pero se someten al respectivo mandato constituyente y su reglamento.

- e) Contratos celebrados bajo la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.- Independientemente del personal con el que cuenta la empresa, la o el Gerente General podrá autorizar la contratación de abogados en libre ejercicio profesional para que presten servicios profesionales de asesoría y patrocinio jurídico que requieran de formación y experiencia especializada en materias de interés institucional; contratos que se sujetarán al procedimiento previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Dichas contrataciones, no están sometidas a las normas contenidas en este Título, sus derechos y obligaciones serán determinados en el contrato y en conformidad con la normativa aplicable.

Los funcionarios y servidoras o servidores encargados de elaborar o avalar nombramientos, contratos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en la EPMAPA-SD sin haber registrado previamente el nombramiento o contrato respectivo.

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.

La servidora o servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no los inscribirá si no cumplen los requisitos de ingreso y de registro, bajo prevención de las sanciones por tal incumplimiento.

Art. 71. Inducción.- La inducción se realizará con el fin de facilitar el proceso de conocimiento y adaptación del servidor público a la Empresa, para lo cual, la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, se encargará de coordinar para que se brinde, por parte de las diferentes instancias responsables, una visión general sobre la organización, orientándole sobre los procedimientos y roles, de su área de trabajo, así como de los objetivos que persigue la Empresa. La inducción será realizada por las Áreas de:

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	34 DE 89

a) Gestión de Personal es responsable de: Presentar la Visión, Misión y Objetivos de la Empresa, la estructura organizacional, roles, atribuciones y responsabilidades de los inducidos; así como los beneficios que les ofrece la Empresa.

b) Seguridad y Salud Ocupacional, es responsable de: Informar respecto a las políticas y normas de salud, seguridad y ambiente, autorizaciones de accesos a áreas físicas e instalaciones de la Empresa y hacer entrega de las identificaciones personales.

c) Área de Trabajo, es responsable de: Presentar al nuevo servidor público ante el equipo de trabajo, los procedimientos en los que participará y los roles, atribuciones y responsabilidades que desempeñará en el área.

SECCIÓN VII DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

Art. 72. Subsistema de remuneraciones. - Está regido por las políticas salariales emitidas por el Directorio de la EPMAPA-SD, estas remuneraciones serán aprobadas cada ejercicio fiscal dentro del presupuesto anual. Este subsistema está compuesto por la Administración Salarial y Pago de Nómina.

Art. 73. Administración salarial.- Está compuesta por el análisis, descripción, clasificación y valoración de cargos; debiendo considerar la estructura ocupacional, las encuestas y políticas salariales.

Art. 74. Valoración de cargo.- Es la determinación del valor relativo de cada cargo dentro de la organización mediante la definición de distintos factores y grados, relacionados con los criterios que son fundamentales dentro del giro de negocio de la Empresa, aplicando un sistema de valoración de puntos.

La valoración de cargos, debe ser efectuada por la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, este procedimiento permitirá establecer la estructura salarial, considerando la contribución del cargo a la misión de la Empresa y del área y/o unidad respectiva, para garantizar un trato equilibrado, respetando el principio de equidad interna; también posibilitará suministrar información necesaria para desarrollar la carrera profesional de los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido de trabajo.

El Comité estará integrado como mínimo por un delegado de Gestión de Personal y un delegado del grupo ocupacional a ser valorado. Este comité podrá revalorar el cargo de acuerdo a las necesidades empresariales y las políticas de equidad interna.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	35 DE 89

Art. 75. Estructura Salarial.- Es la conformación lógica y sistemática que permita agrupar cargos en rangos de puntuaciones semejantes, con su respectivo valor monetario, manteniendo como insumo la valoración de cargos. Su finalidad será garantizar la equidad interna remunerativa

La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, es la encargada de mantener actualizada la valoración de cargos, información que será aprobada por el Gerente General.

Las políticas salariales son aprobadas por el Directorio a propuesta del Gerente General.

Art. 76. Encuestas salariales: Se podrán utilizar encuestas salariales que permitan a la Empresa monitorear su posición remunerativa frente al mercado externo. La encuesta salarial deberá guardar como criterio de comparación a empresas de la Municipalidad de Santo Domingo y empresas con similar giro de negocio que posean políticas salariales competitivas.

Art. 77. Políticas Salariales.- La política salarial está orientada a garantizar la equidad interna y la competitividad remunerativa de los servidores públicos de la Empresa en el mercado salarial frente a las empresas que conforman el Municipio de Santo Domingo, alineando la misma a la estrategia del negocio para así atraer, retener y motivar al personal mejor calificado, mediante el incremento salarial anual basado en factores de desempeño, inflación, mercado y resultados de la Empresa.

Cuando la remuneración mensual unificada de un servidor público de carrera u obrero con contrato indefinido de trabajo sea superior a la determinada en una nueva estructura salarial para el cargo que se encuentra ocupando u ocupare, la remuneración mensual unificada del servidor público de carrera u obrero con contrato indefinido de trabajo se mantendrá vigente.

En las nuevas contrataciones o nominaciones, se aplicará la escala remunerativa vigente, para cuyo efecto la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, es la encargada de determinar la remuneración que le corresponde de acuerdo a la clasificación y valoración del cargo a ocupar.

Para los servidores públicos de libre designación y remoción se aplica la escala remunerativa vigente, sin menoscabo de la aplicación de la remuneración variable.

Art. 78. Remuneración Mensual Unificada (RMU).- Remuneración Mensual Unificada (RMU), o simplemente remuneración, es la que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que el servidor público tenga derecho.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	36 DE 89

La Dirección Financiera, en coordinación con la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , son las responsables de elaborar y proyectar el presupuesto anual de gastos de personal. No formarán parte de la remuneración mensual unificada los siguientes rubros:

- >- Décimo tercer sueldo;
- >- Décimo cuarto sueldo;
- >- Viáticos, subsistencias, dietas;
- >- Fondos de Reserva;
- >- Encargos y subrogaciones;
- >- Honorarios por capacitación;
- >- Horas adicionales;
- >- Remuneración variable;
- >- Gastos de residencia; y,
- >- Demás rubros que establezca la ley a futuro, bajo la consideración de no formar parte de la remuneración mensual.

Para efectos de cálculo del décimo tercer sueldo, liquidaciones, contribuciones por renuncia o retiro voluntario por jubilación, se considerará como remuneración de las obreras y obreros la que resulte de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a que dicho servidor tenga derecho.

En el caso de los contratos de trabajo y nombramientos es aplicable lo que los mismos estipulen en la normativa.

La liquidación de haberes a la que tiene derecho el servidor público u obrero que hubiere fallecido, se pagará a sus legítimos herederos.

Art. 79. Anticipo de Remuneración. - Para los servidores públicos de la EPMAPA-SD, a petición de éstos, se concederá un anticipo de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas del peticionario, valores que serán recaudados en un plazo de hasta 12 meses, contados a partir de la entrega del anticipo, al momento que la Empresa realice el pago de las

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

remuneraciones mensuales, para lo cual, el Gerente General emitirá el procedimiento correspondiente, con el que se regulará su aplicación. Este anticipo no generará el pago de intereses.

Art. 80. Encargo.- El Gerente General o autoridad competente de cada una de las áreas puede encargar temporalmente un puesto cuyo titular se encuentre ausente de manera definitiva, al personal que cumpla el perfil del puesto

Cuando el encargo sea a un puesto de mayor remuneración, el servidor público encargado percibirá la remuneración base o de inicio asignado al puesto que se encargue en la estructura salarial vigente. En el evento que el encargo se efectuó a un puesto de menor remuneración, el servidor público de carrera u obrero encargado conservará la remuneración que se encuentra percibiendo.

Si en la misma área no existe el personal en capacidad o en posibilidad de ser encargado, se optará por designar como encargado al servidor público de un área afín que realice actividades similares y esté en capacidad de desarrollar el trabajo del encargo, de ser el caso un servidor podrá desempeñar 2 cargos como titular y como encargado, siempre y cuando los cargos sean de actividades relacionadas entre sí.

El encargado deberá cumplir los requisitos mínimos del puesto a cubrir.

Art. 81. Subrogación.- Por disposición de la Máxima Autoridad y/o por solicitud del Director del Área, debidamente motivada, un servidor público u obrero podrá subrogar temporalmente un puesto cuyo titular se encuentre ausente de manera transitoria.

El subrogante debe cumplir los requisitos mínimos del puesto del subrogado, procurando sea el servidor público del nivel inmediato inferior al subrogado en el área respectiva.

La subrogación se pagará de conformidad con la ley aplicable.

Si en la misma área no existe el personal en capacidad o en posibilidad de subrogar, se optará por designar como subrogante a un servidor público de un área afín para que realice actividades similares y esté en capacidad de desarrollar el trabajo del subrogado, de ser el caso un servidor podrá desempeñar 2 cargos como titular y como subrogante, siempre y cuando los cargos sean de actividades relacionadas entre sí.

Art. 82.- Descuentos.- De los haberes de las y los servidores se efectuarán los descuentos que fueren de ley; y/o, por disposición judicial y los autorizados por la máxima autoridad. No se



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	38 DE 89

realizarán descuentos que tengan con entidades privadas sean estas financieras o de economía popular y solidaria y casas comerciales.

Considerándose que la Remuneración Mensual Unificada de las y los servidores públicos será inembargable e indivisible

Art. 83. Administración y pago de nómina.- Mediante la aplicación de este componente del Subsistema de Remuneraciones, se efectuará el pago de haberes a todos los servidores públicos. Para el efecto, se ejecutará lo establecido en el acápite de la Administración Salarial de esta normativa y de acuerdo al Marco Legal vigente en la materia.

La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, en conjunto con el Área Financiera, es la responsable de la administración, procesamiento y control bajo un solo sistema de nómina de pago en la EPMAPA-SD.

Art. 84. Comprobantes de pago (Rol de Pagos).- La Dirección Administrativa y Gestión de Personal, deberá generar un único comprobante de pago por cada servidor público.

Art. 85. Administración de los expedientes individuales.- La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, es la responsable de administrar, custodiar, actualizar y mantener los expedientes individuales del personal de la Empresa a su cargo.

SECCIÓN VIII DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Art. 86. Subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional.- Con este subsistema se desarrollarán y fortalecerán los conocimientos, habilidades y destrezas del personal mediante la implementación de programas de formación, capacitación, entrenamiento y desarrollo alineados a las estrategias y prioridades empresariales.

Art. 87. Formación.- la formación es el estudio formal de carreras y/o de especialización a nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido de trabajo, obtener y generar conocimientos, aplicándolos a las áreas de la Empresa.

La formación profesional es una responsabilidad personal de cada servidor público, sin embargo, la EPMAPA-SD mediante programas específicos, podrá apoyar a los servidores públicos de carrera y obreros con contrato indefinido de trabajo, en el perfeccionamiento profesional para capitalizar las competencias de su equipo humano.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

Se entenderán como programas de formación profesional los distintos eventos académicos que confieran certificaciones, títulos, diplomados, maestrías o doctorados, proporcionados por universidades o institutos formalmente establecidos, acreditados como proveedores de educación de calidad dentro de sus áreas de especialidad tanto dentro como fuera del país los programas de formación profesional deben tener una relación directa con el trabajo que el servidor público de carrera u obrero desempeñe.

En todo caso, la formación con apoyo Institucional y en la que se haya invertido recursos económicos originará la responsabilidad del servidor público a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y transmitiendo los nuevos conocimientos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su formación.

El beneficiario de un programa de formación auspiciado por la EPMAPA-SD debe suscribir un "Convenio de Devengación" con garantías personales o reales y cumplir con los demás requerimientos establecidos en los procedimientos. De reprobación o abandonar los estudios el programa de formación auspiciado por la Empresa, el servidor público devolverá todo lo invertido por la EPMAPA-SD. Estos programas estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria de la Empresa.

Art. 88. Capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional.- Tiene como objetivo desarrollar las habilidades y destrezas del personal con la finalidad de mejorar continuamente el desempeño de los servidores públicos de la Empresa. Los planes de capacitación y desarrollo profesional deben estar integrados y apoyarán los objetivos y estrategias empresariales.

La EPMAPA-SD, posibilitará la capacitación de sus servidores públicos mediante la implementación de programas de capacitación, los cuales se fundamentarán en las necesidades de la Empresa, competencias del cargo y evaluación del desempeño.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos de los servidores públicos, promover la capacitación y desarrollo profesional de su personal. La EPMAPA-SD apoyará el logro de esta gestión asignando los recursos necesarios para el cumplimiento de este objetivo empresarial.

El área encargada del manejo de la capacitación, es la responsable de realizar el relevamiento de la información, los diagnósticos de necesidades de capacitación, elaborar, presupuestar, administrar y ejecutar el plan anual de capacitación.

El personal que concurra a eventos de capacitación nacional o internacional, debe replicar los conocimientos y destrezas adquiridas, a su equipo o área de trabajo; o a quien el área encargada del manejo de capacitación lo determine.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	40 DE 89

Se expedirán los procedimientos necesarios para implementar la formación y capacitación que auspicie y promueva la Empresa.

Art. 89. Obligaciones. – El personal beneficiario de la formación, capacitación, entrenamiento o desarrollo profesional, adquiere obligaciones con la Empresa, las mismas que se harán constar en los respectivos convenios o contratos, en los cuales se incluirán aspectos relacionados con restitución de valores, multas, entre otros.

Art. 90. Prácticas estudiantiles. - La Empresa podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

La base legal y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a esta normativa y a los procedimientos que para el efecto expida la Empresa.

Art. 91. Pasantías pre-profesionales.- La EPMAPA-SD puede celebrar de acuerdo a sus requerimientos, convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país: mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y la Empresa, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas entre los pasantes y la EPMAPA-SD se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico determinado en los procedimientos de la Empresa, tomando como referencia lo establecido por el ente rector de Gestión de Personal para el efecto.

La base legal y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a esta normativa y a los procedimientos que para el efecto expida la Empresa.

Art. 92. Convenios para la ejecución de tesis.- La EPMAPA-SD puede celebrar de acuerdo a sus requerimientos e intereses y dando prioridad al giro del negocio, convenios para auspiciar la elaboración de tesis con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país.

La base legal y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a esta normativa y a los procedimientos que para el efecto la Empresa.

Los convenios de ejecución de las tesis contendrán las condiciones específicas acordadas entre el tesista y la Empresa, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

de vínculo laboral o administrativo entre los tesisas y la EPMAPA-SD se caracterizan por tener una duración limitada.

SECCIÓN IX DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 93. Subsistema de evaluación.- Subsistema que permitirá realizar una evaluación a todos los servidores públicos de la Empresa basada en la definición de indicadores de gestión empresarial, los cuales puedan traducirse en metas empresariales, departamentales y personales que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la EPMAPA-SD, así como también la evaluación por competencias de Gestión de Personal.

Art. 94. Evaluación por cumplimiento de objetivos.- Evaluará el cumplimiento de objetivos, metas y resultados, mediante indicadores de GESTIÓN, a nivel empresarial, departamental e individual definidos de la siguiente manera:

- a) La Gerencia General, definirá, para la aprobación del Directorio, las estrategias organizacionales, así como los objetivos corporativos, los mismos que deben ser, difundidos en la EPMAPA-SD.
- b) Los Directores definirán y alinearán los objetivos de las dependencias a su cargo, con las estrategias corporativas, realizando la difusión de dichos objetivos al personal subordinado y controlará el cumplimiento de los mismos.
- c) Los Directores de área, en conjunto con el personal a su cargo, definirán los objetivos individuales. El Director del área controlará el cumplimiento de los mismos en los plazos acordados.

Hasta diciembre de cada año, la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, presentará para aprobación del Gerente General, los objetivos departamentales e individuales con sus respectivos indicadores de gestión que deberán alcanzarse de acuerdo a la programación de los mismos, de acuerdo a la información entregada por cada Dirección.

En el mes de enero de cada año, cada Dirección es responsable de ejecutar la evaluación de desempeño por cumplimiento de objetivos de los servidores públicos de la EPMAPA-SD del año inmediato anterior, basados en las metas e indicadores establecidos previamente.

Art. 95. Evaluación de desempeño en período de prueba.- Se inicia una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección de Gestión de Personal, y permite a la administración evaluar y determinar los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	42 DE 89

alcanzados por la o el servidor público, durante un período de prueba de tres meses, luego de haberse declarado ganador en un concurso de méritos y oposición.

Art. 96. Responsabilidades.- Cada vez que se realice la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias, la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, tendrá a su responsabilidad:

- Informar a todas las áreas de la Empresa, cómo se realizarán la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias.
- Consolidar la información de la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias, realizadas.
- Informar los resultados de la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias al Gerente General dentro del plazo establecido para el efecto.

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA SECCIÓN I

DE LAS JORNADAS, ATRASOS, HORARIOS, TURNOS DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS O SUPLEMENTARIAS

Art. 97. Jornada ordinaria de trabajo y horarios.- La jornada ordinaria de labor es aquella que cumplen los servidores públicos bajo relación de dependencia misma que será de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales y es la que se halla comprendida en el horario de 08h00 a 17h00 horas, con una hora para el almuerzo (entre las 12h00 a 14h00), que se aplicará por turnos de acuerdo a las necesidades institucionales, y manteniendo en todo momento personal en cada área; la hora destinada para almuerzo no forma parte de la jornada de trabajo, el personal del Nivel Jerárquico Superior se regirá a lo que disponga la máxima autoridad, debiendo cumplir los horarios de la jornada establecida.

Las áreas que se encarguen de la recaudación y atención al cliente se coordinarán para que se garantice ininterrumpidamente la atención al cliente.

El Gerente General podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que las circunstancias especiales así lo exijan.

La Empresa, por medio de los Directores de las áreas operativas previo conocimiento del Gerente General y con la participación de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, se reservan la facultad de fijar los horarios de entrada y salida de los servidores públicos, de acuerdo con las necesidades y conveniencias propias de la actividad

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	43 DE 89

que realizan; pero ajustándose, en todo caso, a las normas legales que regulan la jornada de trabajo.

Se exceptúa del cumplimiento de la jornada ordinaria, al personal que deba laborar en jornadas reducidas en cumplimiento de leyes aplicables; o por situaciones de discapacidad previamente valoradas por la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , Seguridad y Salud Ocupacional; y, autorizadas por el Gerente General.

Art. 98. De los atrasos.- Se considerarán atrasos cuando las servidoras o servidores, llegaren a su lugar de trabajo con posterioridad al horario establecido para iniciar la jornada, podrán ser justificados en el término máximo de 24 horas, caso contrario, se descontará proporcionalmente de la remuneración mensual por atraso y se sancionará conforme establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas y éste Reglamento. Los atrasos no podrán exceder de quince minutos mensuales; a partir del minuto dieciséis, se aplicará la multa establecida en este Reglamento, salvo circunstancias que sean de calamidad doméstica, lo cual será verificado por la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , en base al informe emitido por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

La o el servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión en el término máximo de 24 horas posteriores al hecho, de no hacerlo se lo considerará como falta y se sancionará de acorde a este Reglamento. De ser justificada, el Director del Área validará la hora omitida del no registro de asistencia del servidor y comunicará inmediatamente a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , para el registro y control.

Multas por atrasos en caso que la o el servidor incurra en frecuentes atrasos los cuales sobrepasen 15 minutos dentro del mismo mes, se procederá de la siguiente manera:

- De 16 a 60 minutos, dentro de un mismo mes, se sancionará con una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta.
- Más de 60 minutos dentro de un mismo mes se sancionará con una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cinco por ciento (5%)
- Considerando el número de atrasos en que ha incurrido en la jornada mensual de trabajo; sanciones que pueden incrementar su gravedad e incluso ser causal para la terminación de la relación laboral, atendiendo la reincidencia en los atrasos y observando el debido proceso.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	44 DE 89

Art. 99. Jornadas especiales de trabajo.- Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

El descanso que correspondería a los días sábados y domingos se traslada a los días que la Administración asigne como descanso al servidor público la concesión de permisos remunerados por calamidad doméstica, a los servidores públicos, que cumplen jornadas especiales de trabajo, procederá, si el hecho que originó el permiso ocurre mientras se encuentra en cumplimiento de su jornada laboral; caso contrario, tendrá derecho únicamente a los días que faltaren, una vez concluido su descanso.

Estas jornadas de trabajo pueden ser modificadas debido a requerimientos operacionales cuando para satisfacer las necesidades específicas de las operaciones de la Empresa, el trabajo deba realizarse por turnos rotativos durante las 24 horas, los servidores públicos y obreros están obligados a cumplir estrictamente los horarios señalados, no pudiendo retirarse de su trabajo, ni suspenderlo sin haberlo entregado al reemplazo a la hora respectiva. Así mismo, el reemplazante debe acudir a recibir su turno a la hora exacta y estar en condiciones de laborar inmediatamente.

La jornada nocturna, entendiéndose por tal aquella que se realiza en turnos rotativos entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente.

Art. 100. De las horas suplementarias y extraordinarias.- Las y los servidores podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la o el Gerente General o su Delegado/a, por necesidades institucionales, mismas que serán debidamente planificadas; siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Las y los servidores cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

Para el cálculo y pago de horas suplementarias y extraordinarias laboradas por las servidoras y los servidores de la empresa se regirán por las normativas internas que para el efecto apruebe

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	45 DE 89

el Directorio, el Gerente General o su Delegado/a o a falta de estas por las reglamentaciones expedidas por el Ministerio del Trabajo.

No se considerarán trabajos extraordinarios o suplementarios los que tuvieran que realizarse en horas no usuales de labor, como consecuencia del error del servidor público u obrero, negligencia o abandono de sus labores, que traigan como resultado el retraso del trabajo a él asignado. Tampoco lo será el trabajo realizado los días sábados y domingos por el personal sujeto a jornadas especiales.

Art. 101. Permanencia en las instalaciones de la Empresa.- Ningún servidor puede permanecer en las oficinas de la Empresa fuera de las horas de trabajo normales, sin la respectiva autorización de su superior inmediato.

Se exceptúan de esta disposición, los servidores públicos que cumplen jornadas especiales de trabajo y que deben permanecer por la naturaleza de su trabajo en instalaciones de la Empresa; sin embargo, concluida su jornada especial de trabajo deberán retirarse.

Art. 102. Registro de asistencia.- Constituye obligación de cada servidor público el registrar personalmente su asistencia al inicio y al final de la jornada laboral y los horarios de almuerzo, mediante el sistema de control de asistencia biométrico determinado por la Empresa, respetando estrictamente el cumplimiento del horario respectivo. Cualquier acción que altere los registros de asistencia de los servidores públicos, ya sea ejecutada por éste o por un tercero a su nombre, constituye falta disciplinaria y puede sancionarse de acuerdo a la gravedad del hecho.

Si, por cualquier circunstancia la o el servidor público estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente al Director del área para su justificación.

Art. 103. Control de asistencia. - Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores públicos en los lugares de trabajo son los Directores del área de aquellos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades sobre la misma a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces.

Cuando un servidor público se ausente injustificadamente de su sitio de trabajo durante la jornada laboral diaria, los Directores del área reportarán el particular a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces.

El Gerente General y los Directores, serán los encargados del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	46 DE 89

El personal del Nivel Jerárquico Superior se regirá a lo que disponga la máxima autoridad, debiendo cumplir los horarios de la jornada establecida.

La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, podrá realizar visitas aleatorias a los lugares de trabajo en cualquier momento, ya sea por la novedad comunicada por parte de los Directores de área; o, por su propia cuenta, con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores públicos en los sitios de trabajo.

Art. 104. Autorizaciones para laborar horas extraordinarias o suplementarias.- Ningún servidor público de carrera u obrero de la Empresa puede reportar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de autoridad competente o su delegado; consecuentemente, todo reporte de trabajo suplementario y extraordinario sin la respectiva autorización previa, no será aceptado por la Empresa, salvo en los casos de necesidad producida por inminente peligro para la vida de los servidores públicos, para la integridad de las instalaciones y bienes de la Empresa, para la imprescindible continuidad de un servicio, por razones de carácter técnico y en aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, todo lo cual, deberá ser comunicado por el servidor público de carrera u obrero a su superior jerárquico respectivo, a la brevedad posible de ocurrido el hecho, a fin de obtener de aquel su aprobación.

Tendrán responsabilidad solidaria, pecuniaria y administrativa, tanto el superior jerárquico que autorizó la ejecución de las horas suplementarias y/o extraordinarias, como el servidor público de carrera u obrero beneficiarlo del pago, si se determina que no se realizó el trabajo o que éste tuvo una duración menor a la reportada.

Art. 105. Excepciones.- El personal de libre designación y remoción, al que se le haya emitido un nombramiento en los términos de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no tendrá limitaciones en la duración de su jornada de trabajo, por tanto por ningún concepto percibirá el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Se aclara que la remuneración mensual unificada que se señale para los servidores públicos de libre designación y remoción, comprende o incluye el trabajo que deban desempeñar durante la prolongación de la jornada ordinaria durante todo el tiempo necesario para cumplir satisfactoriamente sus deberes, según el caso.

Por consiguiente, una vez convenida la remuneración con dichos servidores públicos de libre designación y remoción, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

de las funciones, sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamación alguna por tal concepto.

SECCIÓN II VACACIONES

Art. 106. Derecho a vacaciones. - Todos los servidores públicos tienen derecho a gozar de sus vacaciones, de acuerdo al marco legal vigente en la materia para cada uno de ellos.

El servidor público tiene la obligación de reintegrarse al trabajo, el día laborable siguiente de aquel en que terminen sus vacaciones.

Durante el período de vacaciones, el servidor público percibirá íntegramente su remuneración.

Art. 107. Vacaciones de los servidores públicos. - Los servidores públicos de la Empresa a excepción de los obreros, tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones pagadas anuales, o, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma.

Los servidores públicos de la Empresa a excepción de los obreros podrán acumular hasta 60 días de vacaciones.

Los permisos por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, capacitación, comisiones en el exterior y otros semejantes, se entienden que no interrumpen la continuidad del servicio en la Empresa.

Art. 108. Determinación del período de vacaciones.- El período de vacaciones del servidor público será determinado considerando la fecha de su ingreso y el plan anual de actividades en el calendario que para el efecto formularán los responsables de **cada dependencia hasta el mes de noviembre del año inmediato anterior al de su ejecución**, el mismo que será puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces.

Art. 109. Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concede en la fecha prevista en el calendario y únicamente el Director del área, por razones de trabajo y de común acuerdo con el servidor público, puede suspenderlas o diferirlas para otra fecha. El servidor público hará uso de sus vacaciones, en períodos de al menos cuatro días de manera ininterrumpida, por cada año.

En caso de que le funcionario solicite cambio o modificación en las fechas según el calendario previamente en coordinación con el Director del área reprogramara y dará conocer a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	48 DE 89

Art. 110. Permisos con cargo a vacaciones.- Pueden concederse permisos con cargo a vacaciones hasta por tres días a los servidores públicos que lo soliciten en el formulario respectivo. Sin embargo, en razón del sistema de jornadas especiales vigentes en la Empresa, los permisos con cargo a vacaciones pueden ser autorizados, siempre y cuando no afecten al normal desarrollo de las actividades empresariales y sea presentado con al menos 24 horas de anticipación, para cuyo efecto se contará con la aprobación previa del Director del área; y, Autorización del Gerente General en caso del personal del Nivel Jerárquico Superior.

De manera excepcional, el Gerente General puede autorizar que un servidor público haga uso de su período anual de vacaciones en forma anticipada, siempre y cuando el peticionario haya devengado más de las dos terceras partes del respectivo período.

Art. 111. Liquidación de vacaciones.- Si el servidor público, no hubiere gozado de las vacaciones y fuere desvinculado de la Empresa en su liquidación final de haberes, tiene derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las vacaciones no gozadas, sin recargo.

SECCIÓN III AUSENTISMOS, PERMISOS Y LICENCIAS LABORALES

Art. 112. Del ausentismo laboral.- En caso de ausencia del servidor público a su lugar de trabajo, por enfermedad, accidente de trabajo, calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor o cualquier otro evento que le impida asistir a su lugar de trabajo o cumplir con su actividad laboral, éste debe notificar del particular, por cualquier medio, a su superior inmediato y/o a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , tan pronto como sea posible; sin perjuicio de que entregue los justificativos correspondientes, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la ausencia.

El servidor público enfermo o accidentado debe acatar fielmente las instrucciones médicas y, en caso de que se le haya dispuesto reposo médico, debe permanecer en su domicilio o centro de hospitalización.

Los días de ausencia al trabajo debe corresponder al reposo dispuesto por el médico y/o certificado avalado por el IESS.

La Empresa se reserva el derecho de verificar a través de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, la documentación entregada por el servidor público para justificar su inasistencia, en función de lo cual conferirá o no el permiso correspondiente. Cualquier inexactitud o falsedad, debidamente comprobadas, en los avisos o notificaciones

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	49 DE 89

hechas por el servidor público, dará lugar a considerar la falta como injustificada, sin perjuicio de imponer la sanción que según las circunstancias corresponda.

En todos los casos de permisos remunerados, debidamente otorgados, el servidor público no perderá su derecho a los beneficios que le confiere la ley. Se aclara que los días de permiso, deben utilizarse en forma inmediata al hecho que los originó.

En casos de inasistencia o abandono sin justificación al trabajo por más de tres días consecutivos, será causal de destitución.

El servidor público dentro de los diez días laborables siguientes al depósito realizado por el IESS a su cuenta individual, por concepto de pago de subsidio de enfermedad, debe reembolsar esos valores a la tesorería de la Empresa, caso contrario el descuento se lo realizará vía roles de pago.

Art. 113.- Permiso para estudios.- El Gerente General previo al informe emitido por la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, y de conformidad con la necesidad institucional, podrá otorgar permisos al servidor público de carrera hasta por (dos) horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases.

Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente.

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

Art. 114.- De los permisos remunerados en horas laborables. - Ningún servidor público puede ausentarse o salir del sitio de trabajo en las horas de labor, sin permiso de su superior Inmediato o de quien haga sus veces.

El permiso durante la jornada diaria de trabajo, puede ser concedido en los siguientes casos:

- Enfermedad o accidente ocurrido durante la jornada laboral;
- Atención y tratamientos por prescripción médica;
- Calamidad doméstica;
- Caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo señala el Código Civil;
- Aquellos que, a juicio del jefe inmediato del servidor público, deban ser concedidos siempre y cuando no afecten gravemente el desarrollo de las actividades;
- Los permisos previstos en la letra e) siempre que tengan una duración de más de una hora, serán descontados de las vacaciones del servidor público;



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	50 DE 89

- g. Los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad a personas con discapacidad severa debidamente certificada, tendrán derecho a dos horas diarias de permiso para su cuidado, previo informe favorable de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, competente, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades o la norma que la reemplace.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico del IESS correspondiente, otorgado por el médico que efectuó la atención médica.

Art. 115.- Licencias sin remuneración. - Se puede conceder licencias sin remuneración a los servidores públicos de nombramiento permanente y obreros con contrato indefinido, en los siguientes casos:

- Con sujeción a las necesidades de la o el servidor de carrera, la Directora o el Director de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, ;
- Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja.
- Para cumplir con el servicio militar;
- Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular;
- Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y,
- Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por doce (12) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	51 DE 89

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieron acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la seguridad social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública.

Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

- g) La Gerencia General podrá conceder licencia sin remuneración por estudios de hasta dos (2) años a las y los servidores de carrera que decidan cursar estudios de educación superior no contemplados como interés institucional prioritario, previo informe de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal, o quien haga sus veces, y condicionado a que no se afecte la continuidad ni la eficiencia en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento a cargo de la EPMAPA-SD

Art.- 116.- Licencias con remuneración. - Toda servidora o servidor público tendrán derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	52 DE 89

y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;

d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de quince (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

g) Los padres adoptivos tendrán derecho a una licencia adopción por treinta (30) días a partir del egresamiento de la persona de la entidad encargada del acogimiento institucional de adopción de la niña, niño o adolescente, de dicha entidad.

h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	53 DE 89

j) Por matrimonio, tres días en total.

k) Por Estudios de Posgrado. -

Modalidad Presenciales .- La Gerencia General, previo informe favorable y justificado de la **Dirección Administrativa y Gestión de Personal, o quien haga sus veces**, podrá conceder comisión de servicios con remuneración a las y los servidores de carrera de la **EPMAPA-SD** para realizar estudios de posgrado en el país o en el exterior, siempre que la formación sea de interés institucional, directamente aplicable a las funciones del puesto y se encuentre contemplada en la planificación de capacitación de la empresa.

Modalidad en línea, virtual o híbrida.- para el caso de programas académicos bajo la modalidad en línea, virtual o híbrida dictados por instituciones nacionales o extranjeras, que exijan la asistencia obligatoria del servidor a actividades presenciales, pasantías o exámenes sea a nivel nacional o en el exterior, la Gerencia General, previo informe de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal, o quien haga sus veces, otorgará la comisión de servicios con remuneración únicamente por los días efectivos de traslado y permanencia fuera del país, los cuales no podrán exceder de un máximo de treinta (30) días calendario por año académico.

En caso de Universidades Extranjeras el servidor deberá presentar, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha del viaje, y el ticke de Vuelo.

Para la aprobación de la comisión de servicios con remuneración por estudios. - el servidor deberá presentar ante la **Dirección Administrativa y Gestión de Personal, o quien haga sus veces**:

1. Solicitud formal dirigida al Gerente General con al menos [15] días de anticipación.
2. Carta de aceptación definitiva o matrícula de la Institución de Educación Superior (IES), debidamente reconocida por el órgano rector de la educación superior (SENESCYT).
3. Plan de estudios oficial que detalle la modalidad, duración, cronograma y carga horaria, de ser necesario.
4. Informe de la jefatura inmediata que certifique que los estudios son afines a la misión de la unidad técnica o administrativa, y que las funciones del puesto serán cubiertas sin generar gasto extraordinario para la EPMAPA-SD.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	54 DE 89

Previo al inicio de la comisión de servicios, la o el servidor beneficiario firmará un Convenio de Devengación y una garantía (póliza de seguros o fianza) a favor de la **EPMAPA-SD**.

El servidor estará obligado a prestar sus servicios en la empresa por un tiempo equivalente al doble de la duración de los estudios realizados.

En caso de reprobación, abandono injustificado de los estudios o incumplimiento del tiempo de devengación, el servidor o sus garantes deberán restituir de forma inmediata a la **EPMAPA-SD** la totalidad de las remuneraciones y beneficios económicos percibidos durante el periodo de la comisión, más los intereses legales correspondientes.

SECCIÓN IV DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 117. Comisión de servicios. - La comisión de servicios constituye la ejecución de actividades, tareas y responsabilidades del servidor público en un lugar de trabajo diferente al que fuere originalmente designado. Las comisiones de servicios pueden ejecutarse únicamente por las y los servidores de carrera hacia otras instituciones del estado, los cuales no podrán exceder los 6 años conforme lo establece en la Normativa legal Vigente. Y se extenderá una acción de personal que indique la comisión de servicios que realizará y el tiempo de duración, la cual no se considerará como permanencia dentro de la institución que lo realiza.

Las comisiones de servicios en la Empresa, sea en el país o en el exterior, darán lugar al pago de viáticos de acuerdo a lo establecido en la normativa interna vigente.

Art. 118. Comisiones de servicios en otras instituciones. - El Gerente General, a pedido de la máxima autoridad de otras instituciones públicas, puede declarar en comisión de servicios con remuneración y sin remuneración a los servidores públicos de carrera de la EPMAPA-SD que sean requeridos para prestar sus servicios en otras entidades públicas.

Los servidores públicos de carrera, pueden ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración, previa la aceptación por escrito del requerido y el informe de Gestión de Personal, siempre y cuando hubiere cumplido al menos un año de servicio en la Empresa.

El servidor de carrera, que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, conservará los derechos y beneficios existentes en la Empresa, concluida su comisión de servicios, debe ser reintegrado a su puesto original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido o modificado.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	55 DE 89

Los rubros relacionados con horas adicionales, cualquier compensación geográfica o por residencia y viáticos, deben ser pagados con recursos de la institución donde se esté realizando la comisión de acuerdo a la normativa vigente.

Para el caso de los servidores públicos de carrera u obrero con relación laboral indefinida de la Empresa que se encuentran en comisión de servicios en otras instituciones del Estado, con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la entidad u organismo donde se encuentre prestando sus servicios. El servidor público de carrera debe entregar al área de Gestión de Personal de la EPMAPA-SD, el documento que legalice el uso de sus vacaciones.

Para optar por una nueva comisión de servicios con o sin remuneración, únicamente se puede otorgar, cuando no se haya superado el tiempo establecido en el inciso segundo del presente artículo. Los informes técnicos que la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, elabore, deben estar sustentados en el criterio técnico del área a la que pertenece el beneficiario de la comisión de servicios.

La EPMAPA-SD, puede recibir en comisión de servicios, con o sin remuneración en la Empresa, a servidores públicos de otras empresas, instituciones, entidades u organismos públicos, previo Informe de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, y aprobado de la máxima autoridad. Cuando el servidor concluya la comisión de servicios en la EPMAPA-SD se cancelará su remuneración mensual unificada únicamente hasta el día que preste sus servicios en la Empresa.

Art. 119. Tiempo máximo para la concesión de comisiones de servicios con o sin remuneración.- Las comisiones de servicios con remuneración a otras instituciones del Estado no excederán de dos años por cada ocasión que sea solicitado. Las comisiones sin remuneración se las extenderá hasta por seis años durante la trayectoria laboral del servidor público de carrera.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen cargos de libre designación y remoción, contratos de servicios ocasionales. CAPÍTULO V

OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO, CONFLICTO DE INTERESES Y DESVINCULACIÓN SECCIÓN I DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 120. Obligaciones de los servidores públicos.- Constituyen obligaciones de los servidores públicos, a más de las establecidas por la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Código del Trabajo y demás normativa legal aplicable, las siguientes:

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	56 DE 89

- a) Acatar y observar rigurosamente todas las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, y demás normas que rigen de forma directa o indirecta en la EPMAPA-SD.
- b) Prestar caución a favor de la Empresa de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento de Registro y Control de Caucciones, y los procedimientos establecidos en la Empresa; los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.
- c) Informar de manera inmediata a las instancias competentes (Director de área) adjuntando la documentación y/o evidencias correspondientes, de las faltas disciplinarias o infracciones cometidas por cualquier servidor en ejercicio de sus funciones.
- d) Ejecutar personal y oportunamente, en los términos que técnica y profesionalmente corresponda, las funciones inherentes a su cargo, así como aquellas actividades que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, aceptando las órdenes e instrucciones de trabajo que se impartan, mientras no sean contrarias a la normativa legal vigente, en cuyo caso podrá negarse por escrito.
- e) Entregar oportunamente a sus superiores la información referente al desarrollo de sus actividades y ejecución de sus funciones.
- f) Ejecutar todas las acciones necesarias dispuestas por las normas vigentes, para que los procedimientos precontractuales, contractuales y de ejecución, terminación y liquidación contractual, sean realizados en forma oportuna, precautelando los intereses de la Empresa.
- g) Integrar las comisiones o grupos de trabajo para las que hayan sido designados de forma obligatoria y cumplir a cabalidad las funciones encomendadas.
- h) Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control.
- i) Mantener respeto a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y más personas relacionadas con la Empresa.
- j) Observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial y aquellas otras indicaciones y precauciones que señalen las respectivas normas, para el buen manejo de máquinas o instrumentos de trabajo.
- k) Acatar las medidas de prevención, salud e higiene vigentes en la Empresa.
- l) Observar rigurosamente las regulaciones ambientales.
- m) Procurar la mayor economía para la Empresa en el desempeño de su trabajo. El uso de los materiales y suministros debe ser cuidadoso, puesto que el desperdicio y errores continuos perjudican a la Empresa.
- n) Emplear los bienes de propiedad de la Empresa, únicamente para el cumplimiento de las actividades laborales.
- o) Cuidar las máquinas, vehículos, herramientas y materiales entregados por la Empresa para el cumplimiento de sus labores; y, dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	57 DE 89

cuando dichos bienes sufrieren desperfectos y propiciar, si es del caso, la reparación oportuna.

- p) Responder por los daños causados a la Empresa o terceros, cuando por su descuido o negligencia legalmente comprobados, perdiere o dañare herramientas u otros bienes entregados a su uso o custodia. En este caso responderá por el valor de tales bienes a precio de reposición. Dichos valores podrán ser descontados de la remuneración del servidor público, dentro de los límites fijados por la ley.
- q) Informar en caso de accidentes a las dependencias competentes, así como también remitirles toda la documentación suficiente, para el respectivo trámite con la compañía aseguradora.
- r) Cubrir, en caso de que la Empresa determine que el servidor público fue el responsable de un accidente de tránsito, el pago de los daños ocasionados a la EPMAPA-SD o a terceros y que no cubra la compañía aseguradora, así como todos los deducibles y más descuentos que efectúe la misma.
- s) Limitar las llamadas telefónicas particulares al mínimo y éstas deben estar relacionadas con asuntos urgentes. En caso de línea telefónica institucional no se podrán hacer llamadas al exterior ni aceptar llamadas por cobrar desde el exterior, sin previa autorización del superior inmediato y siempre que tengan relación con asuntos de la Empresa; si, de hecho, contraviniendo ésta disposición, el servidor público hubiere efectuado llamadas no autorizadas al exterior o las recibiere por cobrar, sin perjuicio de la sanción administrativa, le serán descontados los valores que correspondan a dichas llamadas.
- t) Emplear el servicio de internet que provee la Empresa para el desarrollo de las actividades laborales.
- u) Efectuar las observaciones, reclamos, solicitudes y sugerencias a que haya lugar, por intermedio del superior jerárquico, con respeto y corrección, sin emplear epítetos o expresiones que alteren la disciplina interna.
- v) Mantener un correcto estado de presentación personal, así como usar la ropa de trabajo, equipos de seguridad y uniformes, en los términos que indiquen las disposiciones correspondientes.
- w) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes, que hagan peligrar a las personas o instalaciones de la Empresa.
- x) Mantener una amable disposición para la atención personal y telefónica de los asuntos de la Empresa.
- y) Informar obligatoriamente a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, sobre cualquier cambio que se produjere respecto a su dirección domiciliaria, número de teléfono, correo electrónico, estado civil, estudios, entre otros, que forman parte de su hoja de datos personales, para los efectos legales y administrativos, particularmente en lo que respecta a citaciones y notificaciones, será la que el servidor mantenga actualizada en su hoja de vida, sin que éste pueda alegar nulidad por falta de citación/ notificación, por haber realizado cambio de domicilio físico/electrónico sin haber realizado el notificación respectiva de cambio a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, .

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	58 DE 89

- z) Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que emita la Empresa para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
- aa) Conducir los vehículos de la Empresa con la pericia, cuidados necesarios y la respectiva documentación habilitante, a fin de precautelar la integridad física de las personas y de los bienes de la EPMAPA-SD, en el ámbito de sus competencias.
- bb) Someterse a los programas de salud ocupacional que planifique la Empresa.
- cc) Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.
- dd) Dentro del proceso de investigación de irregularidades, es obligación de los servidores públicos de la Empresa, colaborar con la o las personas que estén efectuando la misma, proporcionando la información y documentación que le sea oficialmente requerida.
- ee) Asistir con puntualidad al trabajo, dentro del horario establecido y/o dar aviso al empleador en forma inmediata cuando por causa justa faltare al mismo.
- ff) Portar en un lugar visible de su ropa de trabajo la identificación personal otorgada por la Empresa, mientras permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la misma.
- gg) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe
- hh) Colaborar, en otras tareas similares a las del cargo o perfil de la o el servidor por necesidad institucional.
- ii) Asistir a capacitaciones autorizadas por la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, sea que las mismas tengan costo o no.
- jj) Informar accidentes laborales de manera inmediata.

SECCIÓN II

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Art. 121. Derechos de los servidores públicos. - A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo y demás normativa aplicable, constituyen derechos de los servidores públicos, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo, una vez que la Empresa le extienda el nombramiento definitivo o contrato indefinido de trabajo, salvo lo dispuesto en la ley.
- b) Percibir la remuneración conforme al cargo que desempeña y a la estructura remunerativa establecida en la empresa. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor público, son imprescriptibles.
- c) Recibir uniformes, ropa de trabajo y equipos de seguridad adecuados para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el cargo.
- d) Recibir la indemnización que le corresponda en los casos previstos por los mandatos constituyentes, y demás normativa que integra la legislación ecuatoriana.
- e) Gozar de vacaciones, licencias y comisiones de servicios de acuerdo a lo establecido en esta Normativa.
- f) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

- g) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.

SECCIÓN III DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 122. Prohibiciones a los servidores públicos.- A más de las establecidas por la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Código del Trabajo y demás normativa legal aplicable, se prohíbe a los servidores públicos:

- a) No comunicar en el mismo día, a su inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, excepto que el impedimento de comunicar sea de caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Salir de las dependencias de la Empresa o ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin la autorización respectiva, sin causa justa y necesaria.
- c) Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter personal.
- d) Quedarse laborando después de la jornada de trabajo, en tiempo extraordinario o suplementario, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y con la autorización de la autoridad competente o su jefe inmediato.
- e) Dejar de asistir a los eventos institucionales o de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y buena actitud.
- f) No entregar en la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, sus documentos y datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal, previo al requerimiento de la unidad.
- g) No comunicar por escrito a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, cualquier presunta falla cometida, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente.
- h) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder permanecer en el mismo.
- i) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
- j) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.
- k) Utilizar o disponer de televisión en las unidades Administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio.
- l) No registrar las entradas y salidas al inicio y fin de las jornadas o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución, en todo caso informar en el

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	60 DE 89

mismo día a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, si no pudo registrarse.

- m) Omitir el uso del Carnet de identificación de la institución.
- n) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, y con conocimiento de la Autoridad Nominadora.
- o) No asistir con el uniforme en los días que está obligado hacerlo o con el uniforme incompleto y aleatorio sin la debida justificación.
- p) No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecciosas – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo
- q) Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido
- r) Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
- s) Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución para usos no oficiales.
- t) No proveerle a los subalternos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo
- u) Desobedecer las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra la honra y dignidad, misma que se podrá negar por escrito.
- v) Incumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.
- w) No aplicar objetivamente la evaluación de desempeño al personal subalterno a su cargo.
- x) Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración.
- y) Omitir la realización del acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia, así como entregar a su jefe Inmediato los tramites, informes, archivos, etc, cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese de sus funciones.
- z) No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- aa) Utilizar de manera incorrecta los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido, incluso como delegado para cumplir una comisión fuera de la institución.
- bb) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias.
- cc) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas.
- dd) Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo dentro y fuera del horario.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	61 DE 89

- ee) Usar de forma excesiva el teléfono, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades que le han sido asignadas o desarrollar cualquier otra actividad que interrumpa el normal desenvolvimiento de las funciones.
- ff) Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y a la disciplina en el lugar de trabajo.
- gg) Salir de la institución sin el permiso respectivo.
- hh) Ingerir alimentos en el puesto de trabajo en horario laboral.
- ii) Ingresar bebidas alcohólicas a la institución.
- jj) Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
- kk) Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.
- ll) No permitirles a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servicio público y relaciones laborales.
- mm) Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.
- nn) Omitir, resolver, dentro del término establecido por la Ley de efectuada la petición o consulta hecha por el ciudadano, siempre que esta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ellos.
- oo) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo.
- pp) Atrasos consecutivos e injustificados en el ingreso a la jornada normal de trabajo.
- qq) Abstenerse de realizar personalmente las funciones propias del cargo, disposiciones de su superior inmediato, o aquellas dispuestas por necesidad institucional, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado.
- rr) Descuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por el caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción.
- ss) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización.
- tt) Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión.
- uu) Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de higiene en el trabajo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	62 DE 89

- vv) Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor de forma segura y eficiente.
- ww) Privilegiar la atención de un trámite administrativo que atañe a familiares de la o el servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad
- xx) Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidos.
- yy) Firmar a nombre de la Empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la Empresa, su papelería, sellos o logotipos
- zz) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
- aaa) Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.
- bbb) Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
- ccc) Cobrar sueldo o salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.
- ddd) Disponer del tiempo concedido como permisos con remuneración, en actividades distintas a las pre-establecidas.
- eee) Protagonizar o promover la paralización o suspensión de las actividades institucionales de manera ilegal.
- fff) Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos oficiales, en favor de sí mismos o terceros.
- ggg) Tomar o disponer para uso personal o de terceros, los bienes de propiedad de la Empresa tales como: maquinaria, herramientas, vehículos, equipos de oficina, materias primas, materiales, productos químicos, entre otros, cualquiera sea su estado o condición.
- hhh) Realizar actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos, distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
- iii) Hurtar o robar a la Empresa, a los compañeros de trabajo, o a terceros relacionados con la misma.
- jjj) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquier otros recursos de la EPMAPA-SD.
- kkk) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas laborales.
- lll) Abandonar por más de treinta minutos el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- mmm) No brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	63 DE 89

- nnn) No observar en los trámites administrativos el procedimiento establecido.
- ooo) Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
- ppp) Alterar, Retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
- qqq) Divulgar o revelar secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y demás información institucional conocida en razón de su cargo o función.
- rrr) Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización.
- sss) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Gerente General de la EPMAPA-SD.
- ttt) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional.
- uuu) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional.
- vvv) Alterar, Mutilar, eliminar o modificar de cualquier manera documentos oficiales que forman parte de los expedientes de personal y de los archivos de la empresa, como acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, entre otros, en favor de sí mismos o de terceros.
- www) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquiera otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.
- xxx) Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.
- yyy) Fumar en las instalaciones de la institución, dentro de las horas laborables.
- zzz) Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.
- aaaa) Actuar sin apego a la moral, ética y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
- bbbb) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
- cccc) Elaborar actos o contratos con errónea interpretación de la Constitución, leyes y Normas en beneficio propio o de terceros.
- dddd) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, base de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución.
- eeee) Solicitar, recibir o aceptar de terceras personas, naturales o jurídicas, vinculadas como contratistas, subcontratistas o proveedores, dinero, préstamos, servicios,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	64 DE 89

atención, viajes o regalos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones civiles y penales correspondientes.

- ffff) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
- gggg) Incurrir en acoso sexual.
- hhhh) Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos, dentro de la jornada habitual de trabajo.
- iiii) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
- jjjj) Incurrir en nepotismo.
- kkkk) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- llll) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del Director del área y la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, .
- mmmm) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- nnnn) Las demás que establezca la LOEP, este Reglamento y el ordenamiento Jurídico vigente.
- oooo) Negarse a colaborar en otras tareas similares a las del cargo o perfil de la o el servidor o necesidad institucional.
- pppp) No asistir a capacitaciones autorizadas por la Dirección de Gestión de Personal sea que las mismas tengan costo o no, sin existir justificación.
- qqqq) Omitir resolver, dentro del término de TRES días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior, siempre que esta se presente verbal o por escrito.
- rrrr) Usar escotes, minifaldas, shorts, pantalonetas o cualquier otro tipo de vestuario informal, pantalones rotos.

SECCIÓN IV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS.

Art. 123. Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidades penales en las que pudieran incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOEP, Código del Trabajo, el presente Reglamento y demás normas; la o el servidor público de la EPMAPA SD será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la LOEP, Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	65 DE 89

Art. 124.- Procedimiento para la aplicación de la Sanción Administrativa.- El Directorio, Gerente General, Directores, Subdirectores o Jefes de Unidades, bajo cuya dependencia labore la o el servidor, solicitará en forma escrita a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, la imposición de una sanción, describiendo el o los hechos que a su criterio deba ser sancionado, de manera que la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, pueda seguir el debido proceso para la imposición de la sanción que le corresponda. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta, en todos los casos se dejará constancia por escrito del tipo de sanción impuesta, mediante disposición administrativa o Acción de Personal según corresponda.

La Autoridad nominadora y el Directorio podrán imponer sanciones a los Directores, quienes podrán apelar al mismo Directorio.

Art. 125.- Competencias para Sancionar.- Las faltas cometidas por las y los servidores públicos deben ser sancionadas por la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, a pedido del Gerente General, Directores, Subdirectores o Jefes inmediatos, bajo cuya dependencia labore la o el servidor público de la EPMAPA SD a ser sancionado o por su propia cuenta (cuando se trate de los asuntos relacionados al uso de los uniformes, asistencias), atendiendo su magnitud, gravedad y trascendencia, excepto la sanción de Visto Bueno.

Los Directores, Subdirectores o Jefes inmediatos de la o el servidor, que haya incurrido en el cometimiento de faltas disciplinarias, deberá informar de forma detallada, hasta dentro de los cinco (5) días laborables posteriores al cometimiento del hecho y por escrito a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, acompañando de la documentación de respaldo correspondiente.

En los casos de exámenes especiales realizados por parte de la Contraloría General del Estado o a su vez por Auditoría Interna, las acciones u omisiones cometidas por las y los servidores en el desempeño de su cargo, que ha afectado negativamente a la Empresa, serán comunicadas a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, hasta dentro de los ocho (8) días después de que el Directorio haya conocido el informe de examen especial y de responsabilidades y se haya solicitado a la administración la aplicación de las sanciones correspondientes.

La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, debe de cumplir con el debido proceso y el legítimo derecho a la defensa, una vez notificada la presunta infracción al/la servidor/a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, abrirá la etapa aprueba en cual se tendrá 5 días termino para presentar pruebas de descargo y una vez concurrido esta etapa la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, motivara de manera clara la resolución a imponer dentro del plazo de diez (10) días.

[Handwritten signature]

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	66 DE 89

Al tratarse de servidores de carrera, en aplicación de la LOEP y la Constitución de la República del Ecuador la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, deberá cumplir con el debido proceso, observando el legítimo derecho a la defensa, previo a iniciar el proceso de Visto Bueno/ Sumario Administrativo de ser el caso.

La descripción de faltas leves y graves no supone orden de aplicación de las sanciones, puesto que las mismas se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta.

La reincidencia de una falta grave da derecho a la Empresa a solicitar la separación de la o el servidor mediante el proceso de Visto Bueno/ Sumario Administrativo de ser el caso.

La o el servidor no podrá ser sancionado dos veces por la misma causa. La sanción pecuniaria impuesta a la o el servidor público no podrá superar el 10% de la remuneración mensual unificada.

Las sanciones de separación de la Empresa previo el proceso de Visto Bueno / Sumario Administrativo de ser el caso, es potestad exclusiva del Gerente General, cabe indicar que, el Visto Bueno es concedido por la autoridad competente del trabajo (Ministerio del Trabajo) y el sumario lo realizara la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces.

Art. 126. Procedimiento para la aplicación de la sanción por faltas Disciplinarias.- Para proceder con las imposiciones de sanciones por faltas cometidas por las o los servidores se deberá tomar en cuenta:

1. El Gerente General, Directores, Subdirectores o Jefe inmediato, mediante memorando, en el plazo de cinco (5) días, comunicará a la falta disciplinaria a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , anexando los documentos de respaldo correspondientes;
2. La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, en el plazo máximo de dos (2) días, comunicará a través de memorando a la o el servidor que cometió la supuesta falta, e indicará que, siguiendo el debido proceso, se le concederá el derecho a la defensa, señalando la imputación de los supuestos actos de su acción u omisión;
3. La o el servidor para descargar la presunta falta, dispondrá del término de cinco (5) días, para presentar por escrito sus argumentos y documentos de descarga, en el caso de haberlos;
4. La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, evaluará dentro de los 10 días siguientes las pruebas presentadas y si es procedente, tipificará y aplicará la sanción disciplinaria establecida en el presente Reglamento; y,
5. En el caso de faltas cometidas que se enmarquen en el procedimiento de Visto Bueno/ Sumario Administrativo de ser el caso, la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , dentro de los cinco (5) días siguientes, deberá de sustanciar el expediente con toda la documentación de respaldo, para lo cual deberá

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	67 DE 89

establecer la relación de las circunstancias de los hechos y remitirá al Gerente General para su consideración y trámite correspondiente.

Art. 127.- Procedimiento para apelar o impugnar las sanciones graves.- La o el servidor que haya merecido una sanción grave, excepto el Visto Bueno/ Sumario Administrativo de ser el caso, podrá apelar o impugnar por escrito la misma ante la Autoridad Nominadora, adjuntado la documentación de descargo que estime conveniente. El Gerente General, podrá delegar a la Asesoría Jurídica el análisis del informe de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, y recibir otras versiones para que se ratifique o rectifique la sanción impuesta. El plazo para impugnar las sanciones será el plazo de (10) días, contado desde la fecha en la que se notificó la sanción a la o el servidor; vencido este plazo y de no haber presentado la impugnación, la sanción quedará en firme y no se admitirá recurso alguno.

Art. 128.- Registro de Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias inclusive las impugnaciones o apelaciones y su resolución, deberán necesariamente archivarse en el expediente personal de la o el servidor. No podrá por ningún motivo ser retirado los documentos que forman parte de los expedientes personales de las y los servidores, todo documento deberá ser solicitado por escrito, sin excepción.

Art. 129.- Prescripción.- El plazo de prescripción para imponer sanciones será de treinta (30) días contados a partir del conocimiento del acto antijurídico por parte de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, o de la fecha de notificación a la o el servidor de la falta cometida.

Art. 130.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias a ser impuestas a los servidores públicos por orden de gravedad, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración (de 8 hasta 30 días); y,
- e) Destitución.

Para todos los casos se dejará constancia por escrito de tal acontecimiento, y reposará en el expediente del servidor.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	68 DE 89

a.- De la Amonestación Verbal.- Es el acto administrativo por medio del cual, un superior Jerárquico llama la atención a la o el servidor a su cargo, por haber cometido cualquiera de las faltas leves previstas en este Reglamento, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. La amonestación verbal, constará en la respectiva hoja de vida del personal.

b.- De la Amonestación Escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, se impone a la o el Servidor por el cometimiento de la segunda falta leve o haber sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la primera falta.

c.- De la Sanción Pecuniaria Administrativa.- La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración. Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, se impondrá por reincidencia de faltas que hayan provocado amonestaciones escritas por dos ocasiones en el cumplimiento de sus deberes en un periodo no superior a trescientos sesenta y cinco días, contados desde el cometimiento de la primera falta.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de trescientos sesenta y cinco días, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

d.- Suspensión temporal sin goce de remuneración; A más de las causales señaladas en los literales precedentes de este Reglamento, se considera la suspensión temporal sin goce de remuneración a la separación temporal de la o el servidor, por un plazo que puede ser desde ocho hasta treinta días, sin goce de remuneración, cuando incumpliere con las obligaciones determinados en el artículo 126 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 128 de este Reglamento Interno, por la falta considerada como grave, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

d.1 Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;

b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página 69 DE 89

c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;

d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;

e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;

f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;

g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;

h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,

i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

e.- 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 de la entidad de la que dependen orgánicamente o laboralmente, por haber cometido la falta administrativa grave considerara causal de destitución, o que haya reincidencia en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración en un periodo de trescientos sesenta y cinco días contados desde el cometimiento de la primera falta; en los casos señalados 139 del presente Reglamento Interno, y demás causales de destitución establecidos en la ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 131. Régimen disciplinario.- De la aplicación de faltas.-- Para efectos de la aplicación de este Instrumento, las cuales serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado, las faltas se considerarán de la siguiente manera:

- a) Leves;
- b) Graves; y
- c) Muy Graves

Las sanciones de estas faltas se encaminan a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad, moralidad y transparencia de los actos realizados por los servidores.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	70 DE 89

a. Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno.

b. Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 139 del presente Reglamento.

c. Faltas muy graves.- son aquellas acciones u omisiones que constituyen una vulneración de especial trascendencia al ordenamiento jurídico, a los principios que rigen el servicio público o al cumplimiento de los fines institucionales, generando afectaciones significativas a la administración pública, al interés general, a los recursos públicos o a los derechos de los ciudadanos. La sanción de estas faltas tiene como finalidad garantizar la integridad, transparencia, responsabilidad, eficiencia y legalidad en el ejercicio de las funciones públicas, y se encuentran previstas en el artículo 139 del presente reglamento.

Art. 132.- Reincidencia.- La reincidencia es la reiteración en la comisión de una infracción que hubiere sido sancionada con anterioridad.

Art. 133.- De la Clasificación de las faltas: A más de lo determinado en los incisos precedentes se tendrá en cuenta por faltas leves y graves según se especifica en el siguiente detalle, en el cual, se orientará la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que corresponda.

Faltas leves: Para efecto de aplicar el régimen disciplinario de la Empresa, constituyen faltas leves la inobservancia de las obligaciones constantes en la LOEP, Código de Trabajo y el presente Reglamento, así como las siguientes:

1. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo el caso de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificada;
2. Promocionar directa o indirectamente la venta de productos dentro de las instalaciones de la Empresa en horarios de trabajo;
3. Atrasarse injustificadamente al trabajo por más de 60 minutos al mes, sin perjuicio del descuento correspondiente;
4. Asistir a sus labores sin el uniforme establecido;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	71 DE 89

5. Falta de cortesía con los clientes, usuarios, compañeros y público en general;
6. Fumar en las instalaciones de la Empresa;
7. Dormir durante la jornada o turno de trabajo;
8. Abusar injustificadamente de los permisos;
9. Recibir visitas personales en las áreas de atención al usuario o cliente;
10. Hacer críticas dafinas o juicios de valor injustificados sobre asuntos administrativos de la Empresa;
11. Realizar reclamos sin utilizar los medios y los canales apropiados;
12. Permanecer en una unidad de trabajo diferente de la suya o permitir la presencia de una persona ajena a la misma sin justificación;
13. Manchar o ensuciar las instalaciones o bienes de la Empresa;
14. Utilizar cocinas, cafeteras u otros artefactos eléctricos, en las áreas restringidas, a no ser que sean provistos por la Empresa, la cual señalará lugares y normas de seguridad y uso.
15. Generar contaminación auditiva que afecte a las personas que comparten un área de trabajo;
16. Concurrir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo o de cuidado personal, haciendo uso indebido de los uniformes o ropa de trabajo o sin ellos; o, descuidando el decoro y la sobriedad en su presentación personal; y,
17. Introducir o grabar en los ordenadores / computadores de la Empresa programas que no hayan sido autorizados o no cuenten con licencia de uso correspondiente;
18. Preparar, mantener o ingerir alimentos cocidos en cualquier área de la Empresa, fuera de los sitios específicos que se destine para el efecto.

Faltas Graves. - Para efecto de aplicar el régimen disciplinario de la Empresa, constituyen faltas graves el cometimiento de cualquiera de las prohibiciones, siempre y cuando la gravedad de la misma no sea considerada causal de visto bueno o remoción, constantes en la LOEP, Código de Trabajo y el presente Reglamento, así como las siguientes:

1. Utilizar las funciones que desempeña para obtener ventajas de beneficio personal;
2. Ocultar los logotipos, número de identificación de los vehículos, las placas oficiales o sustituirlo;
3. Hacer colecta en el lugar de trabajo durante el horario laboral, salvo que se cuente con el permiso correspondiente;
4. Dejar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios, computadores y archivadores y no apagar los equipos;
5. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
6. No manejarse con transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Empresa para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes al inicio y finalización de la relación con la Empresa;
7. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales; o solicitar favores en beneficio personal;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	72 DE 89

8. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ella para sus fines;
9. Beneficiarse directa o indirectamente por actos administrativos, operativos, comerciales o financieros con la EPMAPA SD;
10. Desprestigiar u ofender de palabra u obra a sus compañeros de labores o autoridades de la Empresa por medio de juicios de valor o afirmaciones falsas sean verbales o escritas, incluidos los de vía telemática;
11. Promover escándalos o riñas en el lugar de trabajo;
12. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza y utilizar bienes institucionales para estos fines;
13. Emitir certificaciones inherentes a las actividades o documentos de la Empresa, sin tener la facultad de hacerlo;
14. Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo sin el permiso correspondiente debidamente registrado y en el caso de los operarios que laboren en turnos, horarios especiales, abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo;
15. Encargar a otra u otras personas no autorizadas la realización de actividades del trabajo que le corresponda;
16. No tramitar ni realizar el mantenimiento oportuno de equipos y vehículos;
17. Alterar los registros de asistencia de las y los servidores públicos de EPMAPA SD;
18. No asistir injustificadamente al reemplazo comprometido por cambio de turno;
19. Encubrir las faltas leves o graves cometidas por personas subalternas o superior jerárquico;
20. Alterar o cambiar los turnos de trabajo, encargar sus tareas a sus compañeros o compensar ausencias de trabajo entre servidores públicos, sin autorización previa;
21. Intervenir en actividades de proselitismo político o religioso dentro de las dependencias de la Empresa;
22. Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo;
23. Usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo infringiendo las normas que regulan su uso o concurrir con los mismos a lugares inapropiados tales como bares, cantinas, discotecas o similares;
24. Ser llamado la atención por el cometimiento de dos (2) faltas leves en un periodo de 90 días.
25. Dirigir comunicaciones o efectuar gestiones sin respetar el órgano regular;
26. Realizar actividades que no tengan relación con las funciones asignadas, dentro de la jornada normal y sitio de trabajo;
27. No concurrir al llamado de un Jefe o superior por asuntos inherentes a sus funciones sin previa justificación;
28. No reportar al inmediato superior los parámetros técnicos requeridos de los sistemas de agua potable, en el tiempo establecido;
29. Cometer errores u omisiones en forma deliberada o por negligencia que provoquen disminución del ritmo de ejecución de los trabajos, suspensión o retardo de labores, y/o trámites administrativos que ocasionen con ello perjuicio económico de imagen y prestigio para la EPMAPA SD;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	73 DE 89

30. Incumplir las órdenes y disposiciones que les impartan los Jefes inmediatos y no proporcionar en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos la información requerida dentro de un proceso Administrativo/Contratación Pública; y,
31. Retirarse del sitio de trabajo en horario extraordinario, al presentarse una emergencia.

Faltas muy graves. - Para efecto de aplicar el régimen disciplinario de la Empresa, constituyen faltas muy graves el cometimiento de cualquiera de las prohibiciones en forma reiterada; el cometimiento de las faltas muy graves dará lugar a iniciar el procedimiento de Visto Bueno de manera inmediata, pues estas faltas son consideradas atentatorias contra la integridad de la EPMAPA SD; por lo que se considerarán faltas muy graves las siguientes:

1. Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos a cargo de EPMAPA SD, excepto por fuerza mayor o caso fortuito;
2. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para la o el servidor público, su cónyuge o persona que mantenga unión de hecho legalmente reconocido, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta previsión se aplicará también para Empresas, sociedades o personas jurídicas en las que la o el servidor de carrera u operario, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que tenga intereses;
3. Violar los principios de confidencialidad en la información comercial de la Empresa y en general, aquella información considerada por el Directorio de EPMAPA SD como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado; la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y la ley de propiedad intelectual, con el fin de precautelar la posición de la EPMAPA SD en el mercado;
4. Percibir remuneración o ingresos complementarios (horas suplementarias, nocturnas y extraordinarias) ya sea personal con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labores específicas o que las mismas no se encuentren planificadas;
5. Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especie, bienes, dinero, privilegios o ventajas en razón de sus labores, sin que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
6. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
7. Portar armas durante la jornada de trabajo;
8. Suspender las actividades laborales de EPMAPA SD;
9. Alterar o falsificar documentos de la Empresa;
10. Actuar o presentarse como vocero de la Empresa frente a medios de comunicación o autoridades de control, sin tener la autorización previa del Gerente General;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	74 DE 89

11. Hurtar o robar a la Empresa, a los compañeros de trabajo o a terceros relacionados con la misma, sea materiales, herramientas o bienes de propiedad de la Empresa.
12. Presentarse en el trabajo en estado de embriagues o bajo la acción de estupefacientes, ingerir bebidas alcohólicas, consumir sustancias psicotrópicas dentro de la Empresa;
13. Utilizar vehículos sin la respectiva orden de movilización y salvoconducto;
14. Arrogarse funciones que no le competen;
15. Tomar arbitrariamente recursos o dinero de la Empresa.
16. Promover el bullying y el acoso laboral.
17. Cuando por negligencia de cualquier servidor involucrado en cualquier etapa de un proceso de Contratación Pública, este sea declarado desierto por causas imputables al servidor;
18. No realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
19. Tomar y/o utilizar los materiales, herramientas, parque automotor y bienes en general suministrados por la Empresa en actividades no relacionadas con el trabajo al que están destinados;
20. Ser negligente en el manejo de materiales, herramientas, parque automotor y bienes en general suministrados por la Empresa, y que esto genere gastos o pérdidas económicas a la EPMAPA SD.
21. Manipular los sistemas de agua potable y alcantarillado injustificadamente o sin autorización de su Jefe inmediato; y,
22. Realizar cobros indebidos a usuarios externos por actividades particulares dentro de la jornada laboral.

Además se considerará falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 134. Registro. - Todo lo actuado en relación con las faltas disciplinarias y las correspondientes sanciones, inclusive la impugnación y su resolución, deben necesariamente archivar en el expediente personal del servidor público.

Por ningún motivo se pueden retirar los documentos, que forman parte de los expedientes personales de los servidores públicos, relacionados con las sanciones, aun cuando éstas hayan sido dejadas sin efecto.

Art. 135. Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	75 DE 89

Art.136. De los reclamos. - La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, conforme el determine la normativa que corresponda.

Art.137. Prescripción de Acciones.- Las acciones que concede esté reglamento interno que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica. Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Cuando se trate de una infracción continuada, se contará desde el día siguiente al cese de los hechos constitutivos de la infracción. Cuando se trate de una infracción oculta, se contará desde el día siguiente a aquel en que la administración pública tenga conocimiento de los hechos.

Art. 138.- Caducidad. Una vez iniciadas las actuaciones previas sobre algún asunto determinado, la decisión de inicio del procedimiento administrativo se notificará a la persona interesada en el plazo de seis meses contados desde el acto administrativo con el que se ordenan las actuaciones previas, a cuyo término caduca el ejercicio de la potestad pública sancionadora, determinadora o cualquier otra, de carácter gravoso.

La declaración de caducidad puede ser obtenida en vía administrativa o mediante procedimiento sumario.

Art. 139.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional de la o el servidor, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se considerará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	76 DE 89

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor público salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

Art. 140.- De la compensación por jubilación y retiro no obligatorio.- Sera aplicable de acuerdo a la normativa Interna de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD.

Art. 141.- De la compensación por jubilación y retiro obligatorio.- Sera aplicable de acuerdo a la normativa Interna de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD.

SECCIÓN V CONFLICTO DE INTERESES

Art. 142. Conflicto de intereses.- La Empresa respeta la privacidad de sus servidores públicos; y, por lo tanto, no tiene ningún interés en las actividades que éstos desempeñan fuera de la Empresa. Sin embargo, cuando estas actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieran o puedan potencialmente interferir en los intereses y/o actividades de la Empresa, existe un conflicto de interés.

Estos conflictos de interés implican temas como:

- Confidencialidad y resguardo
- Entrega y/u omisión de información
- Denuncia de irregularidades

La transgresión a las disposiciones del presente artículo debe ser sancionada como falta disciplinaria grave o constituir causal suficiente para dar por terminada la relación laboral de un servidor público.

Art. 143. Confidencialidad y resguardo.- Los servidores públicos deben tener presente que los documentos, tales como: informes, cartas, reportes, estadísticas, registros, procedimientos, roles de pago, expedientes personales de los servidores públicos, u otros; así como los valores en forma de: efectivo, divisas, cheques, letras de cambio, cartas de crédito, pólizas, entre otros, manejados por ellos, son intereses propios de la Empresa y de terceras personas, confiados a su pericia y diligencia. Por tanto, se establece como exigencia básica para todos los servidores públicos de la Empresa la reserva, confidencialidad, adecuado resguardo y uso de todos los documentos y valores confiados a ellos.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD		Página

Los servidores públicos de la Empresa, no pueden efectuar declaraciones a los medios de comunicación o publicar por cualquier medio de la internet, asuntos o temas sensibles inherentes a las actividades de la misma, sin contar con la respectiva autorización por escrito del Gerente General, de conformidad a lo establecido en el Art. 20 de la LOEP, numeral 6, mismo que indica: “Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la empresa pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de las empresas en el mercado; ...”

Las transgresiones a las disposiciones del presente artículo pueden ser sancionadas como falta disciplinaria grave y constituir causal suficiente para dar por terminada la relación laboral de un servidor público.

Art. 144. Entrega y/u omisión de información.- Con el fin de evitar que personas ajenas a la Empresa, puedan procurarse información confidencial, todo pedido de información o datos debe ser formulado y tramitado con estricto apego a los procedimientos específicos expedidos o que se expidan para el efecto. Para las situaciones no descritas en los referidos procedimientos, el servidor público debe previamente obtener autorización escrita del Gerente General o su delegado.

Se prohíbe a los servidores públicos negociar con terceras personas todo tipo de información de la Empresa, y atentar contra los derechos de propiedad intelectual de la misma.

La transgresión a las disposiciones del presente artículo debe ser sancionada como falta disciplinaria grave y constituir causal suficiente para dar por terminada la relación laboral de un servidor público.

El incumplimiento de los principios de manejo confidencial de la información, puede acarrear, además, responsabilidades administrativas, civiles y penales, según sea el caso.

Art. 145. Denuncia de irregularidades.- En caso de que un servidor público tenga conocimiento cierto de que existe una razonable posibilidad de que haya ocurrido o esté ocurriendo alguna irregularidad, sin perjuicio de efectuar la denuncia ante las autoridades judiciales o administrativas competentes, debe reportarla inmediata y confidencialmente, en forma verbal o escrita, al Director del área, quien la canalizará a las instancias pertinentes. Toda denuncia debe tener en cuenta el derecho a la honra y buena reputación que asiste a todas las personas.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	78 DE 89

SECCIÓN VI TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Art. 146. Causas para la terminación de la relación laboral.- El servidor público concluirá definitivamente en sus funciones por las siguientes causas:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por las causas previstas en los nombramientos;
- c) Por acuerdo de las partes;
- d) Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
- e) Por extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
- f) Por muerte del servidor público o incapacidad total y permanente para el trabajo.
- g) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
- h) Por voluntad del empleador en los casos previstos en el artículo 172 del Código de Trabajo;
- i) Por voluntad del servidor público en los casos establecidos en el artículo 173 del Código del Trabajo;
- j) Por desahucio;
- k) Por renuncia o retiro;
- l) Por compra de renuncia y/o supresión de puesto
- m) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- n) Por remoción, tratándose de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, en caso de cesación del nombramientos provisional, contrato por servicios ocasionales, y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto; la remoción no constituye sanción;
- o) Por Destitución.
- p) Por separación del cargo de acuerdo al artículo 139 de esta Normativa;
- q) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- r) Por dolo, mala fé o falsificación de documentos al ingresar a la Empresa; y,
- s) En los demás casos previstos en la ley.

Art. 147. Retiro voluntario.- Sera aplicable de acuerdo a la normativa Interna que expida la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	79 DE 89

Art. 148. Procedimiento para acogerse al retiro voluntario.- Sera aplicable de acuerdo a la normativa Interna que expida la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD.

Art. 149. Jubilación patronal. - Sera aplicable de acuerdo a la normativa Interna que expida la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD.

Art. 150. Compra de Renuncia.- Sera aplicable de acuerdo a la normativa Interna que expida la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD.

Art. 151. Supresión de Puesto. - Sera aplicable de acuerdo a la normativa Interna aprobada por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD.

SECCIÓN VII DEL ENTORNO, CLIMA LABORAL, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Art. 152. Seguridad en el trabajo.- La Empresa se obliga a desarrollar una eficiente política de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a las técnicas modernas que demanda su giro del negocio, con el fin de proteger integralmente a la Gestión de Personal de los riesgos de trabajo, evitando y previniendo enfermedades profesionales, accidentes laborales y defendiendo el patrimonio de la Empresa.

La Empresa se compromete a cumplir las disposiciones de seguridad, señaladas en las leyes y normativas vigentes relacionadas con esta materia. La Empresa por intermedio de las áreas competentes, promocionará, instruirá y adiestrará a todos los servidores públicos en el uso de elementos de protección personal y seguridad industrial.

Los servidores públicos están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en la Ley, Reglamentos y demás Normativa conexas.

Art. 153. Salud ocupacional.- La Empresa mantendrá y velará por la salud ocupacional de sus servidores públicos, asumiendo como política la prioridad en la prevención de la salud.

La Empresa realizará programas de salud ocupacional física y mental que incluyan exámenes médicos, psicológicos, entre otros; de forma anual y/o con una frecuencia acorde con los riesgos existentes en la respectiva actividad laboral.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	80 DE 89

Con el objeto de prevenir los riesgos laborales y a fin de proporcionar sin demora la asistencia médica a los servidores públicos, la Empresa continuará otorgando atención en su dispensario médico. En aquellos lugares que no se disponga de dispensarios médicos propios o públicos, se contratarán servicios con los centros hospitalarios más cercanos al sitio del trabajo.

Art. 154.- Clima y Entorno Laboral.- El clima laboral se fundamenta en la práctica de valores, principios y convicciones, por lo tanto se propenderá a que las condiciones de trabajo en la Empresa se desarrollen bajo principios de credibilidad, respeto, imparcialidad, pertenencia y camaradería, que se valore la diversidad, equidad, justicia e inclusión, en donde todos los servidores públicos sean tratados con dignidad y respeto.

Se impulsarán actividades de integración y capacitación de manera que se fortalezcan las relaciones interpersonales entre compañeros, el sentido de equipo y la cooperación entre todo el personal de la Empresa.

La Empresa proveerá a sus servidores públicos un entorno laboral adecuado proporcionándoles los recursos, medios e instalaciones necesarias para que desarrollen de manera efectiva su trabajo y cumplan a cabalidad los objetivos de la Empresa.

Art. 155.- Protección al ambiente.- Los servidores públicos de la empresa ejecutarán sus funciones y labores con absoluto respeto al ambiente y el estricto cumplimiento de la normativa ambiental vigente. Se fomentará la implementación de una cultura y conciencia ambiental en todos los ámbitos de acción de la Empresa.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

SECCIÓN I

DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Art. 156.- Obligaciones de la Empresa. -Además de las obligaciones del empleador para con los servidores públicos, establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, Contratación Colectiva y demás normativa legal aplicable, constituyen obligaciones de la Empresa, las siguientes:

- a) Aplicar con particular atención, los principios determinados en el artículo 11 de la Constitución de la República con el fin de asegurar el eficaz ejercicio de los derechos de los servidores públicos
- b) Proveer en los lugares de trabajo, las condiciones e instrumentos adecuados para la ejecución de las actividades administrativas y productivas tales como: instalaciones

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	81 DE 89

físicas, herramientas, maquinas, materiales e implementos de seguridad física e industrial, entre otros.

- c) Proveer a los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones deban permanecer en los centros operativos las condiciones adecuadas de alimentación, alojamiento, seguridad, salud e higiene en el centro operativo observando la respectiva disponibilidad presupuestaria y normativa legal vigente.
- d) Fortalecer y mantener el dispensario médico y servicios de salud en las áreas operativas y administrativas de la Empresa a fin de brindar a sus servidores públicos los primeros auxilios y atención médica adecuada.
- e) Desarrollar y ejecutar planes de medicina preventiva y salud ocupacional para los servidores públicos.
- f) Dar todas las facilidades a su alcance para que las autoridades competentes, realicen cuantas inspecciones crean del caso a los lugares de trabajo.
- g) Establecer programas de capacitación, desarrollo y entrenamiento para sus servidores públicos.
- h) Cancelar la remuneración mensual a la que tuviere derecho, al servidor público de carrera, obrero con contrato indefinido o servidor de libre designación y remoción, nombramiento temporal, que se separen de la Empresa, cualquiera sea la causa de su desvinculación. En el caso de los contratos se sujetarán a lo que estipulen los mismos.
- i) Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que en materia laboral se emitan, para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
- j) Brindar el servicio de guardería para los hijos del personal de la Empresa, siempre y cuando exista con la respectiva disponibilidad presupuestaria y conforme a la ley y más normativa vigente en la materia,
- k) Tratar a los servidores públicos con absoluto respecto a su dignidad personal, no infiriéndole maltrato de palabra o de obra.
- l) Respetar el derecho a conformar asociaciones de servidores públicos y organizaciones de obreros de acuerdo a lo que establece la Constitución y la ley aplicable.
- m) Conferir permisos para desarrollar las actividades gremiales a las asociaciones de servidores y organizaciones de conformidad con la ley y más normativa vigente en la materia.
- n) Fortalecer y mantener las instalaciones de los centros operativos y administrativos que tiene la Empresa para uso de sus servidores públicos.
- o) Brindar programas de bienestar social de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo, la Contratación Colectiva y demás normativa legal aplicable.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	82 DE 89

- p) Mantener la provisión de uniformes, trajes y equipos de protección personal y ropa de trabajo a sus servidores públicos, conforme a la ley y más normativa vigente en la materia.

SECCIÓN II DE LAS PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Art. 157. Prohibiciones de la Empresa.- A más de las prohibiciones al empleador, establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Código de Trabajo se observarán las siguientes:

- a) Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstas en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Código de Trabajo, Contrato Colectivo y demás normativa vigente.
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del servidor público por concepto de multas y/o sanciones.
- c) Exigir o aceptar del servidor público dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo.
- d) Cobrar al servidor público intereses por los valores que le anticipe por cuenta de su remuneración.
- e) Obligar al servidor público por cualquier medio, a retirarse de la organización laboral a la que pertenezca o a que asuma una posición política determinada.
- f) Imponer colectas o suscripciones entre sus servidores públicos.
- g) Hacer proselitismo político, religioso o partidista de cualquier naturaleza entre sus servidores públicos.
- h) Contratar o mantener bajo cualquier modalidad de vinculación para el desempeño de un cargo en la Empresa, a personas contra quienes se haya dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, genocidio, delitos aduaneros, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado. Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO VII TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art 158. Del traslado administrativo.- Consiste en el movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
		Página	83 DE 89

Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por el Gerente General o su Delegado/a, siempre y cuando se observe:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Este movimiento se podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, .

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor

Art. 159. Del traspaso de puesto.- La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:

1.- Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución.- Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización de Gestión de Personal por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; e,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	84 DE 89

2.- Traspaso de un puesto a otra institución.- Se observará cualquiera de los siguientes criterios:

- La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- Por procesos de racionalización y optimización de Gestión de Personal que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración. En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones dentro de la administración pública central e institucional deberá contarse a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas en los casos que sean aplicable y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso.

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

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Versión	1
		Página	85 DE 89

Requisitos para el traspaso de una institución a otra.- 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 o su delegado de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico de la UATH sobre la necesidad planteada;
- b.- Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
- c.- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,
- d.- Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino

Art. 160.- De los cambios administrativos.- Consiste en el movimiento administrativo de la servidora o el servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.

El Gerente o su delegado/a podrán autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, .

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La presente normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, los servidores están obligados al cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para la no aplicación o inobservancia.

Segunda. - Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto reposarán en la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, .

Se conferirá copia o certificación de documentos solo por pedido o solicitud escrita de la o el servidor, o por orden escrita de autoridad competente.

Tercera. - Todo funcionario(a) tiene la obligación de informar inmediatamente a la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, , cualquier cambio o modificación de su información personal.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	86 DE 89

Cuarta.- Las servidoras y servidores, temporales, ocasionales u otras modalidades contractuales podrán participar en concursos de méritos y oposición de selección para ocupar cargos permanentes.

Quinta.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Leyes que Regulan la Administración Pública, Normativas expedidas por el Directorio de la Empresa, y demás normas conexas.

Sexta.- La servidora o servidor, que permita el ingreso o ascenso de personas a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo, sin que se haya efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición o que habiendo sido advertido por la autoridad competente, los ubique remunerativamente en un grado que no corresponda, omitiendo las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y más normativas conexas, o que en conocimiento de uno de estos hechos, no adopte las acciones correctivas pertinentes, incurran en responsabilidades administrativas, civiles y penales, sin perjuicio de otras acciones que el organismo controlador determine. La responsabilidad civil por el daño patrimonial que se cause a la empresa, implica también la devolución de lo indebidamente pagado en forma solidaria entre la autoridad nominadora y el beneficiario.

Las responsabilidades y sanciones administrativas se aplicarán respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

Séptima.- Encárguese a la La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Tic's, implementar en la pág. Web de la EPMAPA-SD la opción Bolsa de Empleo para postulación de aspirantes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Para el efecto de los nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, que mantiene la EPMAPA-SD, estarán vigentes hasta la fecha de culminación del mismo y/o hasta su terminación de conformidad a las Normativas legales vigentes.

Segunda.- La Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, en termino de 60 días reformara los reglamentos, manuales e instructivos que se requieran para la correcta aplicación de la presenta normativa, deberán ser aprobados por el Gerente General, en base lo dispone la Ley Orgánica de Empresas Publicas y demás normativa conexas.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	87 DE 89

Tercera.- En termino de 15 días, la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, en coordinación con la Secretaria General y la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación Tic's, conforme a sus competencias se encargará de socializar a todos los servidores de la EPMAPA-SD para su total conocimiento y cumplimiento; y se publicará en la red interna y en la Página WEB de la Empresa.

Cuarta.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD, a través de la Dirección Financiera, en coordinación con Asesoría Jurídica emitirá el Instrumento con el cual se Regule el procedimiento y aplicación de los Anticipos de Remuneración; en un término de sesenta días contados a partir de la aprobación del Reglamento Interno de la Administración del Gestión de Personal de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo "EPMAPA-SD", por el Directorio, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

Quinta.- En término de 30 días, la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, elaborar la reforma del Reglamento Interno de trabajadores y será presentado para su aprobación en el Ministerio de Trabajo.

Sexta.- En término de 60 días, la Dirección Administrativa y Gestión de Personal o quien haga sus veces, elaborará el Reglamento para el procedimiento de sumario administrativo, el mismo que será aprobado por el Gerente General.

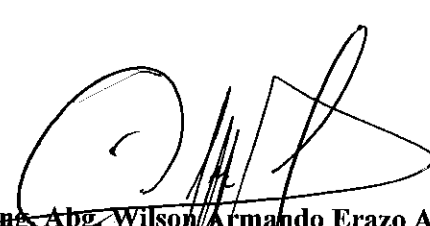
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – Se deroga el Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA – SD, que se aprobó el 29 de Agosto de 2024.

Dado, en la Sala de Reunión de la Gerencia General, en la ciudad de Santo Domingo, a los 30 días del mes de Junio de 2026



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	1
	Reglamento Interno de Administración de la Gestión de Personal para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD	Página	88 DE 89


Ing. Abg. Wilson Armando Erazo Argoti
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA-SD**

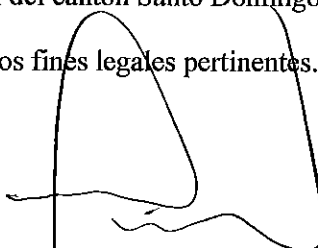

Econ. Nino Pablo Sánchez Torres
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPMAPA-SD
GERENTE GENERAL



CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA-SD.

En la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, a los veintiséis (30) días del mes de junio de 2026, en mi calidad de Secretario del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo – EPMAPA-SD, CERTIFICO que el Directorio de la Empresa, en sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2026, conoció, discutió y aprobó la “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA-SD”, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, así como por las disposiciones contenidas en el Código Municipal del cantón Santo Domingo.

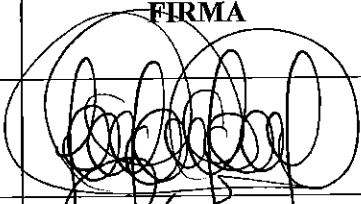
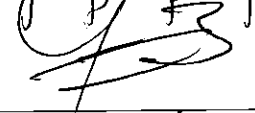
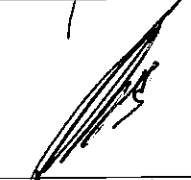
Lo certifico para los fines legales pertinentes.


Econ. Nino Pablo Sánchez Torres
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPMAPA-SD
GERENTE GENERAL



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO EPMAPA- SD		Código	EPMAPA-DAGP-REG-06
		Fecha de vigencia	2026-06-30
		Versión	I
		Página	89 DE 89

**Reglamento Interno de Administración de la
Gestión de Personal para las y los servidores
de la Empresa Pública Municipal de Agua
Potable y Alcantarillado de Santo Domingo
EPMAPA-SD**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Liliana Yessenia Ludeña León	Analista Líder de Gestión de Personal	
Revisado por:	Mgs. Cristian Fernando Benavides Salazar	Analista Líder de Asesoría Jurídica (E)	
Revisado por:	Mgs. Juan Carlos Lara León	Director Administrativo y Gestión de Personal	
Revisado por:	Ab. Steveen Alfredo Cardenas Pozo.	Asesor Jurídico (E)	
Aprobado por:	Eco. Nino Pablo Sánchez Torres	Gerente General	