

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGLAMENTO:

**AGENCIA DE REGULACIÓN
Y CONTROL DEL AGUA:**

- Reglamento Interno para los Trabajadores 2

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

RESOLUCIÓN:

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA - SEPS:**

- SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0286 Declárese disuelta y liquidada a la Asociación de Producción Textil Mentes Creadoras de Ibarra ASOPROTEXCI, domiciliada en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura 41

FE DE ERRATAS:

- A la publicación de la Resolución No. PLE-CNIG-001-2022, emitida por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, efectuada en el Registro Oficial Nro. 150 de 16 de septiembre de 2022 47

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

La Entidad “Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA)”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo y toda normativa en la materia emitida por el Ministerio del Ramo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores de la institución.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Art.- 1. OBJETO GENERAL.** La Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), tiene como misión: Regular y controlar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, sus usos, aprovechamientos económicos y la calidad de los servicios públicos vinculados al agua, promoviendo el uso eficiente, legal, responsable y sustentable de este patrimonio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Reforma al Estatuto Orgánico; misión que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO.** El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales existentes entre la ARCA y SUS TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 3. VIGENCIA.** Este reglamento Interno regirá a partir de la aprobación del Ministerio del Trabajo.
- Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** La institución dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual, cargará el texto en la intranet y entregará mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus

trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

- Art.- 5. ORDENES LEGÍTIMAS.** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en la estructura orgánica de la ARCA, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que mantengan relación de dependencia con la ARCA.

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Art.- 7.** El Director/a Ejecutivo/a de la ARCA ejerce la representación legal de la institución, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para contratar, sancionar y remover al personal sujeto al Código de Trabajo, con sujeción a las normas legales vigentes.
- Art.- 8.** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por la Autoridad Nominadora, quien lo subrogue, el jefe inmediato o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la ARCA, previo informe emitido por el/la Director/a de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Entidad, serán firmadas por la Máxima Autoridad.

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Art.- 9.** Se considera trabajadores de la ARCA a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o

instructivos de la Institución, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la institución bajo el régimen de Código de Trabajo.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la ARCA es de exclusiva potestad de la Autoridad Nominadora o su delegado/a, y se realizará en apego a la normativa legal vigente a la fecha de la contratación y necesariamente deberá existir la partida presupuestaria para solventar los egresos que ocasione la contratación.

Como parte del proceso de selección, la ARCA podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Institución, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, previo a la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada en la red socio empleo, o el sistema que establezca el Ministerio del Trabajo.
- b) Llenar el Formato de información para el sistema del SIITH, fotografía en formato JPG.
- c) Certificados que acrediten los requisitos y exigencias para el puesto, en caso de los conductores el título de chofer profesional.
- d) Copia a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y de la licencia de manejo cuando corresponda.
- e) Certificado de la Agencia Nacional de Tránsito donde conste los puntos que tiene su licencia, clase de licencia y si existieran multas (conductores).
- f) Mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, del período fiscal en curso (historia laboral).
- g) Para aquellos ciudadanos/as que se encontraban laborando en el sector público para efectos de continuidad del pago de fondos de reserva, deberán presentar el aviso de salida del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, correspondiente al mes inmediato anterior.

- h) Declaración Patrimonial Juramentada de inicio de gestión.
- i) Declaración Juramentada de no poseer bienes en paraísos fiscales.
- j) Certificado de no tener impedimento legar para ejercer cargo público.
- k) Certificado bancario.
- l) Solicitud de acumulación de la décima tercera y cuarta remuneración en caso de requerirlo.
- m) Acuerdo de confidencialidad.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta a la ARCA solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos al titular del ejercicio de la acción penal pública correspondiente.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores o servidores de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la ARCA, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la institución, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. La Dirección Administrativa Financiera verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. CONTRATO ESCRITO. Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo o en el sistema que el Ministerio del ramo establezca para el efecto, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción. El contrato suscrito e inscrito será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo en calidad de dependiente de la ARCA.

Art.- 15. PERIODO DE PRUEBA. Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la ARCA, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO. De conformidad con sus necesidades, la ARCA celebrará la modalidad de contrato de trabajo que estime necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales vigentes a la fecha de la contratación.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la ARCA, cumplirán ocho horas efectivas y continuas, de lunes a viernes.

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08h00 y concluirá a las 17h00, con una hora destinada al almuerzo que podrá tomarse entre las 12h30 y las 14h30, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada y deberá ser organizado por turnos por el Jefe inmediato en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, con el fin de dar continuidad al servicio y a la atención interna y externa.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de la ARCA.

Art.- 18. El horario de ingreso de los trabajadores a su lugar de trabajo está establecido en el artículo 17 de este Reglamento. Se considerará como atraso, si el ingreso de la persona es posterior con un (1) minuto a la hora indicada. (08:00 AM).

Los atrasos se justificarán por escrito siempre que se produzcan por las siguientes causas ajenas al control de la persona atrasada:

- Vías en mal estado;
- Cierre de calles o vías;
- Accidentes de tránsito;
- Derrumbes;
- Catástrofes naturales;
- Manifestaciones; y
- Caso fortuito debidamente justificados.

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

Si los atrasos superan los 15 minutos al mes, será susceptible de la sanción de acuerdo al presente reglamento.

Todos los atrasos a partir de un (1) minuto se restarán del saldo de vacaciones del trabajador.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia al inicio y al final de la jornada laboral, así como a la salida e ingreso del período dedicado al almuerzo, en el sistema de control implementado por la ARCA. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Administración del Talento Humano con copia a su jefe inmediato en un plazo máximo de 1 día posterior al evento.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la ARCA durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso en el sistema establecido para el efecto, con 24 horas de anticipación. La no presentación del permiso en la DARH por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica y/o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito (correo electrónico institucional, mensaje a través de cualquier medio tecnológico) el particular a su jefe inmediato y al Director de Administración del Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar/ registrar el permiso anexando los justificativos que correspondan ante la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces en un plazo máximo de 3 días después de ocurrido el evento.

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la ARCA serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos de la institución.

Las faltas repetidas e injustificadas por un tiempo mayor a tres días consecutivos se considerarán como abandono de trabajo.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, no podrán ausentarse o suspender su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y con conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con la ropa de trabajo adecuada y los implementos que utiliza en el desempeño de sus funciones.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno Nacional, Gobierno Autónomo Descentralizado o por las Autoridades de la ARCA.
- b) Recuperar las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código del Trabajo, sin que las horas de recuperación sobrepasen tres horas después de la jornada ordinaria de trabajo.

Art.- 27. La ARCA llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica o la que considere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón el sistema dejara de funcionar, los trabajadores notificarán este particular a la Dirección de Administración del Talento Humano, la misma que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art.- 28. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Talento Humano, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 29. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión sea justificada por escrito con la debida oportunidad a la Dirección de Administración del Talento Humano. Los conductores, previo a realizar desplazamientos a las diferentes ciudades del Ecuador deberán presentar el formulario de permiso institucional con 24 horas de anticipación a su salida.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 30. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones.

Las vacaciones serán programadas dentro del cronograma anual que elaborará cada Dirección, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta el 30 de noviembre de cada año, para su consolidación y registro correspondiente. Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los trabajadores, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

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

El jefe inmediato deberá comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano cualquier reprogramación del plan anual de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo, teniendo en cuenta que se podrá replanificar por una sola vez las vacaciones de los trabajadores, siempre y cuando se deba a motivos institucionales.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Art.- 31. Previo hacer uso del periodo de vacaciones, los trabajadores deberán enviar a su jefe inmediato con 48 horas de anticipación, el memorando de solicitud de vacaciones (conforme la planificación aprobada), una vez que su jefe inmediato apruebe dicha solicitud deberán entregarla a la Dirección de Administración del Talento Humano para el registro correspondiente y elaboración de la acción de personal.

Art.- 32. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador deberá entregar el memorando de sus vacaciones aprobadas en la Dirección de Administración del Talento Humano, previo hacer uso de las mismas.
- c) El trabajador deberá registrar la solicitud de vacaciones en el sistema establecido para el efecto y verificar que estén aprobadas por su jefe inmediato, previo hacer uso de las mismas.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 33. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato y de la Dirección de Administración del Talento Humano en el formulario correspondiente.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad,
- b. El trabajador o trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña.
- c. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, que podrá hacer uso antes o después de realizado el evento, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- d. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Institución.
- e. Por calamidad doméstica ante el fallecimiento de familiar: se concederá tres días ante el fallecimiento de padre, madre, hijos, hermanos, conyugue o conviviente en unión de hecho, abuelos, nietos, suegros, hijastros, abuelos del cónyuge y hermanos del cónyuge que será justificada dentro de los tres días posteriores al reintegro del trabajador mediante la presentación del certificado de defunción.
- f. Por calamidad doméstica ante enfermedades degenerativas de hijos o hijas se concederán 25 días de licencia con remuneración, a fin de realizar el respectivo tratamiento médico.

- g. Por calamidad doméstica ante siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del trabajador, entendiéndose como tales: incendio o derrumbe de la vivienda, robo de bienes y/o enseres del hogar, catástrofes naturales que afecten a la economía de los trabajadores y delitos contra los integrantes del núcleo familiar, se concederá hasta 8 días, que serán justificados dentro de los tres días posteriores al reintegro del trabajador mediante la presentación de la denuncia ante la autoridad competente.
- h. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 34. La falta de justificación luego de tres días posteriores al reintegro del trabajador podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 35. De la solicitud de permisos: Para la solicitud y/o concesión de permisos, los trabajadores, deberán observar lo siguiente:

- a) **Permisos Oficiales:** Los trabajadores que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias de la ARCA, deberán registrar/presentar el permiso correspondiente autorizado por su jefe inmediato.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, y será sancionado como falta leve y se descontará de vacaciones, sin perjuicio otras sanciones a las que haya lugar.

- b) **Permisos para atención médica:** Los trabajadores de la ARCA, tendrán derecho al permiso por atención médica, siempre que se justifique con la presentación del certificado médico correspondiente, extendido por un profesional de la salud. El formulario de permiso deberá ser presentada en la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta el día siguiente después de hacer uso del permiso, con excepción de los casos de emergencia; caso contrario, se procederá a descontar de las vacaciones anuales del trabajador.

Cuando se trate de atención de emergencias médicas o de casos imprevistos que necesiten atención urgente, el trabajador o un tercero deberá reportar a su

jefe inmediato, vía telefónica o por cualquier otro medio tecnológico y justificar su ausencia con el certificado de atención médica, expedido por un profesional de la salud, el cual deberá ser presentado en la Dirección de Administración del Talento Humano, en un máximo de tres (3) días laborales posteriores al evento. Los certificados médicos en los que el médico tratante otorgue reposo por cinco días o más al trabajador deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con el procedimiento que esa institución establezca para el efecto.

- c) **Permisos para estudios regulares:** la Autoridad Nominadora o su delegado/a, podrá autorizar permisos para estudios regulares hasta por dos horas diarias, siempre que el trabajador que mantiene un contrato indefinido solicite mediante memorando dirigido a la máxima autoridad el permiso mencionado, adjuntando la copia de la matrícula y el horario de clases, con esta documentación la DARH realizará el informe correspondiente y remitirá a la Autoridad Nominadora o su delegado/a a fin de contar con la autorización, siempre que las clases sean dentro de la jornada laboral.
- d) La Autoridad Nominadora concederá permiso o declarará en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la ARCA, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de trabajadores y servidores de la ARCA.
- e) **Permiso para el cuidado del recién nacido:** Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria. Para el efecto, una vez finalizada la licencia por maternidad y en coordinación con su jefe inmediato las trabajadoras de la ARCA pondrán en conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado mediante memorando el horario de su jornada laboral durante los siguientes doce meses. Las dos horas diarias a que se tiene derecho, pueden ser tomadas en horas de la mañana o en la tarde, de acuerdo a la necesidad de la solicitante.
- f) **Permiso para matriculación de hijos:** el trabajador solicitará el permiso en el formato establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano para matriculación de sus hijos. Dicho formulario será suscrito por el trabajador solicitante, autorizado por su jefe inmediato y registrado por el Director de Administración del Talento Humano. Se concederá este permiso hasta por dos

horas en un día por cada hijo o hija en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato. El trabajador deberá presentar la copia de la matrícula efectuada en la fecha del permiso.

- g) Permisos imputables a vacaciones:** Fuera de los casos establecidos en el Código del Trabajo y la presente normativa interna, los trabajadores de la ARCA, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones (utilizando el formulario de permisos), para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato. El tiempo que se conceda al servidor deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones.

CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

- Art.- 36.** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la ARCA se orientará por las disposiciones o normas establecidas por el Ministerio del ramo.
- Art.- 37.** La ARCA pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito o transferencia en la cuenta bancaria que el trabajador indicó al momento de su ingreso a la institución.
- Art.- 38.** La ARCA efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:
- a) Aportes personales del IESS;
 - b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
 - c) Valores ordenados por autoridades judiciales;
 - d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador;
 - e) Multas establecidas en este Reglamento;
 - f) Subsidios por enfermedad;
- Art.- 39.** En el caso de que el trabajador obtenga el subsidio por enfermedad del IESS de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Subsidios Monetarios, la ARCA no cubrirá ningún valor correspondiente para completar el 100% de la remuneración de ese trabajador. En consecuencia, dicho valor será descontado por la Institución en el rol de pagos del trabajador una vez que se encuentre reflejado en la planilla de aportes de IESS.
- Art.- 40.** Cuando un trabajador cese en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de

recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Institución, debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

CAPÍTULO X ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 41. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la ARCA se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XI DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 42. La Dirección de Administración del Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación aprobado por la Máxima Autoridad. Previa a la asistencia el trabajador suscribirá un convenio de devengación, mediante el cual, el trabajador se obliga a cumplir con el objeto multiplicador y prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos de capacitación.

CAPÍTULO XII TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 43. Los rubros por el cumplimiento de servicios institucionales dentro y fuera del Distrito Metropolitano de Quito serán cancelados por la institución, siempre y cuando los trabajadores realicen los procesos administrativos que disponga la Dirección Administrativa Financiera.

Art.- 44. La ARCA y el trabajador podrán acordar el traslado temporal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la institución.

CAPÍTULO XIII LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 45. Lugar de trabajo libre de acoso. La ARCA se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su etnia, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo.
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos.
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 46. La Entidad estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual o verbal en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.

Se considerará acoso verbal el uso de vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 47. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Administración del Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 48. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 49. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la institución, dentro o fuera de la ciudad, se establece como particular obligación de los trabajadores, mantener un comportamiento adecuado. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 50. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución; que no contravengan al presente reglamento y código de ética.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normativa legal vigente que se aplique para el desempeño de las actividades de su puesto de trabajo; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el jefe inmediato y/o autoridades del Nivel Jerárquico Superior, sin que, en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores y ciudadanía en general.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a sus funciones, usar la ropa de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y directrices que para el efecto emita la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces. En caso, de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar guardando una adecuada imagen personal.
7. Velar por los intereses de la ARCA, y por la conservación de los documentos, equipos, vehículos, suministros, ropa de trabajo y bienes

en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución.

8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento, equipo o bien entregado al trabajador por parte de la Institución, el trabajador realizará el proceso que determine la Dirección Administrativa Financiera.
9. Comunicar inmediatamente al jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, sobre cualquier novedad que se suscite en la Institución, enfermedad, calamidad doméstica personal o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad que no le permita asistir al trabajo justificadamente.
10. Suscribir, al ingreso a la ARCA, un acuerdo de confidencialidad y uso de información sobre el empleo, disposición, divulgación y/o publicación de información que, por las actividades que desempeñe, genere, conozca y/o maneje. En caso de que la persona se negare a suscribir este acuerdo, se pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad este particular para definir si se continúa con el proceso de vinculación o no.
11. Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Administración del Talento Humano, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y el inicio y fin del período destinado al almuerzo, observando los turnos establecidos para el efecto.
12. Cumplir con puntualidad con la jornada de trabajo, de acuerdo al horario establecido en el presente Reglamento.
13. Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente.
14. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

16. Mantener su lugar de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los bienes, vehículos, documentos y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
17. Cuidar adecuadamente de los bienes (vehículos, mobiliario, suministros, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y dar aviso a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos en el lapso de 24 horas máximo de ocurrido o identificado el hecho.
18. Entregar a la ARCA todos los bienes, enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos.
19. Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la ARCA, en materia de prevención de riesgos laborales.
20. En caso de accidente de trabajo, es obligación del trabajador dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano; a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
21. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Institución en las fechas establecidas por la misma.
22. Cumplir con la realización y entrega de los registros de control de asistencia.
23. Apagar y/o desconectar, de ser necesario, los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario, todos los días al final de la jornada laboral.
24. Usar la credencial de identificación institucional durante la jornada laboral, en un lugar visible. En caso de pérdida o deterioro deberá informar del particular a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces para su reposición.
25. Coordinar con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente, antes de hacer uso de sus vacaciones.

26. En caso de desvinculación laboral, cumplir con el procedimiento de salida establecido por la ARCA en un plazo máximo de 15 días luego del último día de trabajo en la ARCA.
27. Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje y hacer uso adecuado de los vehículos institucionales.
28. Informar obligatoriamente a la Dirección de Administración del Talento Humano, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.
29. Suscribir el convenio de devengación previo a asistir a cursos de capacitación y dar fiel cumplimiento a lo establecido en el mismo.
30. Acatar las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.
31. Acatar las órdenes impartidas por su jefe inmediato y superiores, siempre que no contravenga la ley.
32. Ser cortés y educado en su trabajo y con el público, mostrando la mejor imagen de la institución; y observando absoluta reserva en cuanto se refiere sus asuntos internos.
33. Realizar su trabajo en forma personal, dedicándose por completo y entera responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes. Poniendo el cuidado, esmero necesario y mantenerse al día con sus actividades.
34. Acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene, cuidando de su integridad y la de sus compañeros, observando las medidas establecidas para prevenir los accidentes de trabajo.
35. Preocuparse del aseo, mantenimiento y conservación de los lugares de trabajo, así como también de todos los instrumentos, herramientas y demás enseres en general que se le hubiere suministrado y estuvieren a su cargo.
36. Responder personal y pecuniariamente cuando por su negligencia u omisión se produjeran daños a los vehículos o equipos.
37. Justificar la inasistencia al trabajo, dentro del plazo que prevea este reglamento.

38. Presentar oportunamente, en caso de estar obligado a ello, informes, memorandos o cualquier otro documento, que se le solicite como parte de sus actividades.
39. Ejecutar los trabajos en los términos del contrato, en la forma, tiempo y lugar convenido.
40. Cumplir estrictamente toda la normativa vigente sobre tránsito, seguridad vial y el presente reglamento para el uso y administración de los vehículos propiedad de la ARCA.
41. Revisar en forma minuciosa y diaria el estado del vehículo, así como sus accesorios, debiendo reportar por escrito al Director/a Administrativo/a Financiero/a en forma inmediata las novedades que se hubieran presentado.
42. En caso de existir algún desperfecto o daño por pequeño que sea, en el vehículo o en sus accesorios, dar aviso al Director/a Administrativo/a Financiero/a.
43. Guardar los vehículos de la Institución, inmediatamente al término de la jornada diaria del trabajo, en los lugares que se hubiera designado para el efecto. Los choferes entregarán las llaves de los vehículos, en el lugar establecido para el efecto.
44. Velar por una adecuada y razonada utilización de los vehículos sin causar perjuicio a la ARCA.
45. Los choferes de los vehículos estarán obligados en días no laborables a trasladarse a cualquier lugar, a los que por circunstancia de interés institucional o emergencia sean requeridos, con la correspondiente orden de la autoridad superior de la entidad.
46. En caso de suscitarse un accidente de tránsito, y si este no trajere consecuencias al chofer, este deberá permanecer junto al vehículo, caso contrario será responsable de los perjuicios que ocasionaren su abandono.
47. En caso que el vehículo a su cargo requiera de mantenimiento, el chofer deberá estar presente en el taller mecánico, a fin de comprobar los desperfectos y realizar las observaciones que crea conveniente,

- salvo que, por necesidades de servicio se le hubiere asignado a otro vehículo.
48. Justificar la inasistencia al trabajo, dentro del plazo que prevea este reglamento.
 49. Prestar sus servicios por un tiempo mayor a la jornada ordinaria, y aún en días no laborables, si las necesidades de la ARCA así lo exigen, previa orden del Jefe inmediato, de conformidad a lo que se establece en el Código de Trabajo.
 50. Presentar oportunamente, en caso de estar obligado a ellos, los informes que se le soliciten.
 51. Mantener al día la información que posibiliten evaluar las actividades que desempeña.
 52. Ejecutar los trabajos en los términos del contrato, en la forma, tiempo y lugar convenido.
 53. Informar obligatoriamente a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Administración del Talento Humano, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.
 54. Cumplir con los procedimientos aplicables para el registro, manejo, ingreso y entrega conforme corresponda, de la documentación.
 55. Suscribir el acta de entrega recepción de vehículo que hubiere sido asignado.
 56. Velar por una racional utilización de los vehículos, sin causar perjuicio a la ARCA.
 57. Los choferes de los vehículos estarán obligados en días no laborables a trasladarse a cualquier lugar, a los que por circunstancia de interés institucional o emergencia sean requeridos, con la correspondiente orden de la autoridad superior de la entidad y posterior pago de acuerdo a la ley.
 58. Responder los requerimientos de información o consultas, entre otros, realizados por las diferentes unidades administrativas de la institución.

59. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
60. En el caso de vehículos asignados a su custodia o para su manejo en el cumplimiento de sus labores, deberá cumplir con las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado en lo referentes al uso, control y movilización de vehículos que pertenezcan a la institución.
61. Asistir y participar en las diferentes capacitaciones programadas por la UATH, a las que fueren convocados.
62. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.
63. Cumplir con el horario y actividades establecidas cuando se lleven a cabo inspecciones u otras actividades fuera del lugar habitual de trabajo. En caso de que estas actividades finalicen antes de lo previsto y si es posible, se deberá regresar a las instalaciones de la ARCA.

DE LOS DERECHOS:

Art.- 51. Serán derechos de los trabajadores de la Agencia de Regulación y Control del Agua:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la ARCA.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
3. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
4. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Agencia, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
5. Recibir por parte de los funcionarios, servidores y trabajadores un trato digno, cordial y respetuoso que fomente la colaboración y la vivencia de valores humanos.
6. El ejercicio del derecho de defensa y al debido proceso con sujeción a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y este reglamento, en todo proceso en el cual se determinen responsabilidades, derechos u obligaciones.

7. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Ética, instrumentos, disposiciones y normativa legal vigente que se aplique para los trabajadores.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 52. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la ARCA tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
2. Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
3. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
4. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes a la ARCA, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo como vehículos institucionales.
5. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales, salvo la autorización por parte de la Máxima Autoridad.
6. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la ARCA, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.

7. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
8. Instalar y/o usar en bienes y equipos informáticos de propiedad de la ARCA software o programas (estandarizado o no, shareware, freeware, demos, de dominio público, portables u otros) sin la autorización correspondiente del área de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como cualquier tipo de software o programas de entretenimiento (juegos) o cualquier actividad que contradiga lo estipulado en el Reglamento Interno de Uso de Tecnologías de la Información TICs.
9. Divulgar cualquier información confidencial o reservada de la Agencia.
10. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales de la ARCA sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
11. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, clase social, género, religión o ideas políticas.
12. Atentar de palabra o físicamente, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; actuar en forma descortés, levantar la voz, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores o compañeros de trabajo.
13. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Agencia o en el desempeño de su trabajo.
14. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
15. Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la ARCA.
16. Ingerir bebidas o sustancias en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
17. Fumar en el interior de la Institución.
18. No cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
19. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Entidad.

20. Ingresar a la institución material pornográfico o lesivo, reservándose la ARCA el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
21. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
22. Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, materiales, bienes, etc., de propiedad de la ARCA, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que legalmente es destinado.
23. Efectuar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en el ejercicio de sus actividades.
24. Mantener impedimento legal para ejercer cargo público.
25. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados.
26. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
27. Evadir o impedir, de cualquier forma la acción de control de los vehículos oficiales.
28. Ocultar o sustituir las placas oficiales.
29. Faltar injustificadamente al trabajo. Esto es sin estar autorizado para hacerlo, con las excepciones que establece el Código del Trabajo y este Reglamento.
30. Abandonar o suspender el trabajo por tres días consecutivos sin causa legal, salvo las excepciones prescritas en el Código del Trabajo y este Reglamento.
31. Abandonar injustificadamente su trabajo, sin causa legal, salvo las excepciones prescritas en el Código del Trabajo y este Reglamento.
32. Provocar o sostener riñas, peleas o escándalos con sus compañeros y/o con personas del público, dentro de los horarios y lugares de trabajo.
33. Pedir o aceptar directamente o a través de terceras personas, pagos o recompensas, ya sea en dinero o especies, por cumplir con sus obligaciones y deberes con prontitud y eficiencia, o, para ocultar algún perjuicio causado a la entidad.

34. Laborar en condiciones distintas a las encomendadas, salvo orden expresa del jefe superior.
35. Hacer uso habitual o excesivo del teléfono celular para fines particulares.
36. Deambular fuera de su lugar de trabajo sin orden superior.
37. Negarse a someterse a las pruebas para determinar su grado de alcohol o drogas en la sangre a través de las pruebas correspondientes. Las mismas que pueden ser mediante la prueba del "Alcohol Test" o de laboratorio para el grado de ingesta de alcohol y, mediante la prueba de drogas "Drug Test" en orina.
38. Es prohibido trasladar el vehículo asignado cuando no tengan una orden de movilización para el efecto. Los conductores de los vehículos de la ARCA deberán permanecer dentro de la institución junto al vehículo asignado, cuando no tengan ninguna orden para movilizarse.
39. Los choferes no podrán hacer uso de los vehículos de la ARCA para uso personal, o hacer recorridos o labores en lugares que no sea al de su trabajo; queda prohibido movilizarse a su domicilio utilizando vehículos de la ARCA. No podrán utilizar los vehículos para realizar trabajos particulares a lo ordenado por su jefe inmediato.
40. Permitir que terceras personas conduzca el vehículo institucional. Sólo los choferes y operadores asignados legalmente podrán conducir los vehículos de la institución. Se entiende que a un chofer está asignado un vehículo o maquinaria cuando haya suscrito la respectiva acta de entrega recepción.
41. Conducir vehículos que no hubieran sido expresamente asignados por orden regular, mediante la suscripción de la respectiva acta de entrega recepción.
42. Alterar u ocultar los sellos o logotipos distintivos del vehículo.
43. Percibir remuneración alguna sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna en la ARCA.
44. Retardar de forma injustificada el registro, ingreso y despacho de la documentación, de conformidad con su respectivo contrato de trabajo.
45. Dormir o dedicarse a descansar durante la jornada laboral.

46. Alterar, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial para beneficio propio o de terceros.
47. Usar inadecuadamente los medios de comunicación, internet y herramientas informáticas proporcionados por la institución.
48. Jugar, instalar juegos u otros programas en los computadores institucionales asignados para el desempeño de sus labores.
49. Permitir el acceso o ingresar con personas ajenas a la institución que no tengan relación con los asuntos de la Agencia de Regulación y Control del Agua, salvo autorización del jefe, director o autoridad competente.
50. Obstaculizar por acción u omisión las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario o sanciones conforme a la ley y el presente reglamento.
51. Entregar información relacionada a la Agencia de Regulación y Control del Agua, sin contar con la autorización de la autoridad competente.

CAPÍTULO XVI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art.- 53.** A los trabajadores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidades administrativas que serán sancionadas disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran originar sus actuaciones.
- Art.- 54.** La Autoridad Nominadora o su delegado/a, ejercerá la facultad disciplinaria, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, que será responsable del procedimiento del régimen disciplinario conforme los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.
- Art.- 55.** De conformidad con lo establecido en el literal a), numeral 7 del Art. 76 de la Constitución de la República, ningún trabajador podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas, para lo cual se otorgará el término de 72 horas para que pueda ejercer este derecho.

Art.- 56. Las faltas que constituyan causal de visto bueno se gestionarán conforme a los lineamientos internos para la presentación del referido proceso ante la autoridad competente, en observancia de lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexa y el contrato de trabajo.

Art.- 57. De las faltas disciplinarias: Son aquellas acciones u omisiones que cometieren los trabajadores de la ARCA, que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas por la materia, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones.

Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas podrán ser leves o graves.

Art.- 58. Faltas leves: Son faltas leves todas aquellas acciones u omisiones de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador previstos en el presente reglamento, siempre que no constituyan una causal de falta grave o visto bueno conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexa y el contrato de trabajo.

Son realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daños.

Las faltas leves, según su gravedad, tendrán las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa o multa hasta el 10% de la remuneración del trabajador.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves sancionadas con multa dentro del respectivo año calendario, constituirá falta grave.

Art.- 59. De las faltas leves sancionadas con amonestación verbal: Cuando el trabajador falte a sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales cometerá una falta leve, que será sancionada con una amonestación verbal, mediante una acción de personal elaborada por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Serán faltas leves sujetas a amonestación verbal, la incurrancia o inobservancia de los siguientes numerales:

1. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
2. Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a sus funciones, usar la ropa de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y directrices que para el efecto emita la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces. En caso, de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar guardando una adecuada imagen personal, el personal no podrá utilizar ropa deportiva.
3. Comunicar inmediatamente al jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, sobre cualquier novedad que se suscite en la Institución, enfermedad, calamidad doméstica personal o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad que no le permita asistir al trabajo justificadamente.
4. Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Administración del Talento Humano, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y el inicio y fin del período destinado al almuerzo, observando los turnos establecidos para el efecto.
5. Cumplir con puntualidad con la jornada de trabajo, de acuerdo al horario establecido en el presente Reglamento.
6. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los bienes, vehículos, documentos y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
7. En caso de accidente de trabajo, es obligación del trabajador dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
8. Cumplir con la realización y entrega de los registros de control de asistencia.
9. Apagar y/o desconectar, de ser necesario, los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario, todos los días al final de la jornada laboral.
10. Usar la credencial de identificación institucional durante la jornada laboral, en un lugar visible. En caso de pérdida o deterioro deberá informar del particular a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces para su reposición.

11. Coordinar con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente, antes de hacer uso de sus vacaciones.
12. Suscribir el convenio de devengación previo a asistir a cursos de capacitación y dar fiel cumplimiento a lo establecido en el mismo.
13. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales, salvo la autorización de la Máxima Autoridad.
14. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
15. Velar por una racional utilización de los vehículos, sin causar perjuicio a la ARCA.
16. Divulgar cualquier información confidencial o reservada de la Agencia.
17. Deambular fuera de su lugar de trabajo sin orden superior;

Art.- 60. De las faltas leves sancionadas con amonestación escrita: el trabajador que, dentro de un periodo mensual de labores haya sido sancionada por dos (2) veces por la misma causa con amonestación verbal, recibirá una amonestación escrita si comete una nueva falta leve sancionada con amonestación verbal.

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

1. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores y ciudadanía en general.
2. Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente.

3. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
4. Entregar a la ARCA todos los bienes, enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos.
5. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Institución en las fechas establecidas por la misma.
6. Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje y hacer uso adecuado de los vehículos institucionales.
7. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la ARCA, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
8. Ingerir bebidas o sustancias en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
9. Presentarse al trabajo con muestras de haber ingerido o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
10. Informar obligatoriamente a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Administración del Talento Humano, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.
11. Acatar las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, clase social, género, religión o ideas políticas.
13. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.
14. En caso de existir algún desperfecto o daño por pequeño que sea, en el vehículo o en sus accesorios, dar aviso al Director/a Administrativo/a Financiero/a.
15. Guardar los vehículos de la Institución, inmediatamente al término de la jornada diaria del trabajo, en los lugares que se hubiera designado para el efecto. Los

choferes entregarán las llaves de los vehículos, en el lugar establecido para el efecto.

16. En caso de suscitarse un accidente de tránsito, y si este no trajere consecuencias al chofer, este deberá permanecer junto al vehículo, caso contrario será responsable de los perjuicios que ocasionaren su abandono.
17. En caso que el vehículo a su cargo requiera de mantenimiento, el chofer deberá estar presente en el taller mecánico, a fin de comprobar los desperfectos y realizar las observaciones que crea conveniente, salvo que, por necesidades de servicio se le hubiere asignado a otro vehículo.
18. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
19. En el caso de vehículos asignados a su custodia o para su manejo en el cumplimiento de sus labores, deberá cumplir con las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado en lo referentes al uso, control y movilización de vehículos que pertenezcan a la institución.
20. Negarse a someterse a las pruebas para determinar su grado de alcohol o drogas en la sangre a través de las pruebas correspondientes. Las mismas que pueden ser mediante la prueba del "Alcohol Test" o de laboratorio para el grado de ingesta de alcohol y, mediante la prueba de drogas "Drug Test" en orina.
21. Es prohibido trasladar el vehículo asignado cuando no tengan una orden de movilización para el efecto. Los conductores de los vehículos del ARCA deberán permanecer dentro de la institución junto al vehículo asignado, cuando no tengan ninguna orden para movilizarse.
22. Los choferes no podrán hacer uso de los vehículos de la ARCA para uso personal, o hacer recorridos o labores en lugares que no sea al de su trabajo; queda prohibido movilizarse a su domicilio utilizando vehículos de la ARCA. No podrán utilizar los vehículos para realizar trabajos particulares a lo ordenado por su jefe inmediato.
23. Permitir que terceras personas conduzca el vehículo institucional. Sólo los choferes y operadores asignados legalmente podrán conducir los vehículos de la institución. Se entiende que a un chofer está asignado un vehículo o maquinaria cuando haya suscrito la respectiva acta de entrega recepción.

24. Conducir vehículos que no hubieran sido expresamente asignados por orden regular, mediante la suscripción de la respectiva acta de entrega recepción.
25. Alterar u ocultar los sellos o logotipos distintivos del vehículo.
26. Percibir remuneración alguna sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna en la ARCA.
27. Retardar de forma injustificada el registro, ingreso y despacho de la documentación, de conformidad con su respectivo contrato de trabajo.
28. Permitir el acceso o ingresar con personas ajenas a la institución que no tengan relación con los asuntos de la Agencia de Regulación y Control del Agua, salvo autorización del jefe, director o autoridad competente.
29. Obstaculizar por acción u omisión las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario o sanciones conforme a la ley y el presente reglamento.
30. Entregar información relacionada a la Agencia de Regulación y Control del Agua, sin contar con la autorización de la autoridad competente.

Art.- 61. De las faltas leves penalizadas con sanción pecuniaria administrativa o multa hasta el 10% de la remuneración del trabajador: El trabajador que, dentro de un periodo mensual de labores haya sido sancionado por dos (2) veces por la misma causa con amonestación escrita, recibirá una sanción pecuniaria administrativa si comete una nueva falta leve sancionada con amonestación escrita.

La sanción pecuniaria administrativa no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del trabajador sancionado, salvo el caso de las prohibiciones establecidas en los numerales 25, 26 y 27 del Art. 54 de este reglamento ya que el monto de estas multas están establecidas en el Art. 20 del Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público.

En el caso de reincidencia de la falta se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, incurrir o inobservar de los siguientes literales:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución, que no contravengan al presente reglamento y código de ética.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normativa legal vigente que se aplique para el desempeño de las actividades de su puesto de trabajo; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el jefe inmediato y/o autoridades del Nivel Jerárquico Superior, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento de la labor específica confiada.
4. Velar por los intereses de la ARCA, y por la conservación de los documentos, equipos, vehículos, suministros, ropa de trabajo y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución.
5. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento, equipo o bien entregado al trabajador por parte de la Institución, el trabajador realizará el proceso que determine la Dirección Administrativa Financiera.
6. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Cuidar adecuadamente de los bienes (vehículos, mobiliario, suministros, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y dar aviso a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos.
8. Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la ARCA, en materia de prevención de riesgos laborales.
9. Informar obligatoriamente a la Dirección de Administración del Talento Humano, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.
10. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados.
11. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
12. Evadir o impedir, de cualquier forma la acción de control de los vehículos oficiales.

13. Cumplir con el horario y actividades establecidas cuando se lleven a cabo inspecciones u otras actividades fuera del lugar habitual de trabajo. En caso de que estas actividades finalicen antes de lo previsto y si es posible, se deberá regresar a las instalaciones de la ARCA.
14. Abandonar injustificadamente su trabajo, sin causa legal, salvo las excepciones prescritas en el Código del Trabajo y este Reglamento.
15. Responder personal y pecuniariamente cuando por su negligencia u omisión se produjeren daños a los vehículos o equipos.
16. Cumplir estrictamente toda la normativa vigente sobre tránsito, seguridad vial y el presente reglamento para el uso y administración de los vehículos propiedad de la ARCA.
17. Revisar en forma minuciosa y diaria el estado del vehículo, así como sus accesorios, debiendo reportar por escrito al Director/a Administrativo/a Financiero/a en forma inmediata las novedades que se hubieran presentado.

Procedimiento para sancionar las faltas leves: Este tipo de faltas se impondrán de la siguiente manera:

- 1) Cuando un trabajador conozca del presunto cometimiento de una falta disciplinaria, deberá comunicar por escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano. Para el caso de atrasos, el registro de entrada en el sistema designado para el efecto servirá como medio de conocimiento de la falta.
- 2) Conocidos los hechos por la Dirección de Administración del Talento Humano, solicitará por escrito al trabajador que presuntamente incurrió en la falta leve la justificación correspondiente y las pruebas de descargo que considere oportunas, incluso de otras partes, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 76 numeral 7, literal h) de la Constitución de la República. Para la contestación se concederá un término de 10 días.
- 3) Una vez recibidas todas las pruebas de descargo que el presunto infractor considere necesarias, la Dirección de Administración del Talento Humano realizará el análisis del caso mediante un informe técnico interno recomendando a la Autoridad Nominadora el tipo de sanción administrativa correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.
- 4) Recibido el informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, la Autoridad Nominadora dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo del régimen disciplinario.

- 5) Recibida la disposición de sancionar por parte de la Autoridad Nominadora, se entregará al trabajador una Acción de Personal con la correspondiente sanción y se incluirá el proceso en el expediente del trabajador.

Art.- 62. Reincidencia en el cometimiento de faltas leves: Si una persona recibe más de dos (2) sanciones pecuniarias administrativas dentro de un periodo mensual de labores, se considerará como falta grave y se le iniciará el correspondiente trámite para sancionar al trabajador con la terminación de la relación laboral previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Art.- 63. Faltas Graves: Se considerarán faltas graves a las acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional y serán sancionadas con la terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

A más de las causas establecidas en el Art. 172 del Código del Trabajo el empleador podrá solicitar visto bueno si el trabajador incurre en las prohibiciones establecidas en el Art. 54 del presente Reglamento Interno que serán consideradas como faltas graves:

1. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la ARCA tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
2. Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
3. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
4. Causar pérdidas, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas pertenecientes a la ARCA, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún, producir daño, pérdida o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo como vehículos institucionales.
5. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
6. Instalar y/o usar en bienes y equipos informáticos de propiedad de la ARCA software o programas (estandarizado o no, shareware, freeware, demos, de

dominio público, portables u otros) sin la autorización correspondiente del área de Tecnologías de la Información y Comunicación, o quien haga sus veces, así como cualquier tipo de software o programas de entretenimiento (juegos).

7. Divulgar cualquier información confidencial o reservada de la Agencia.
8. Sacar bienes, vehículos, objetos y/o materiales de la ARCA sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
9. Atentar de palabra o físicamente, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; actuar en forma descortés, levantar la voz, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores o compañeros de trabajo.
10. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Agencia o en el desempeño de su trabajo.
11. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
12. Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la ARCA.
13. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la entidad.
14. Ingresar a la institución material pornográfico o lesivo, reservándose la ARCA el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
15. Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, materiales, bienes, etc., de propiedad de la ARCA, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que legalmente es destinado.
16. Efectuar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en el ejercicio de sus actividades.
17. Mantener impedimento legal para ejercer cargo público.
18. Ocultar o sustituir las placas oficiales.
19. Abandonar o suspender el trabajo por tres días consecutivos, sin causa legal, salvo las excepciones prescritas en el Código del Trabajo y este Reglamento.

CAPÍTULO XVII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 64. Los trabajadores de la ARCA, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la Institución contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la institución.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 65. El trabajador que termine su relación contractual con la ARCA, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA ARCA

Art.- 66. Son obligaciones de la ARCA, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto Orgánico, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar mediante correo institucional del presente Reglamento Interno de Trabajo por correo electrónico a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
- h) Realizar la inducción de personal; y,
- i) Las demás legalmente previstas.

Art.- 67. Son prohibiciones de la ARCA, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto Orgánico, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas, excepto en las prohibiciones establecidas en el numeral 25,26 y 27 del Art 54 de este Reglamento, ya que las multas están establecidas en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público.
- b) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- c) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- d) Obstaculizar por cualquier medio las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a las instalaciones de la ARCA, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

CAPÍTULO XIX SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considera falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la ARCA quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de los trabajadores.

CAPÍTULO XX DISPOSICIONES GENERALES

- Art.- 79.** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.
- Art.- 80.** La Institución aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la ARCA las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.
- Art.- 81.** En todo momento la Institución impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, o a sus trabajadores.
- Art.- 82.** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Art.- 83.** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público del Distrito Metropolitano de Quito.



Firmado electrónicamente por:

**MARIA LUISA
COELLO
RECALDE**

Mgs. María Luisa Coello
Directora Ejecutiva

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0286

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la misma Norma Suprema establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;
- Que,** el primer inciso del artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, y por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)”*;
- Que,** el artículo 57, letra d), ibídem señala: *“Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) d) Decisión voluntaria de la Asamblea General, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes (...)”*;
- Que,** el artículo innumerado agregado a continuación del 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo”*;
- Que,** el artículo 56 del Reglamento citado menciona: *“Publicidad.- La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización”*;

- Que,** el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 ibídem establece: *“(...) Liquidación sumaria.- En los casos en que una organización no haya realizado actividad económica o habiéndola efectuado tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado, la Superintendencia, a petición de parte (...) podrá disolver a la organización y liquidar a la misma en un solo acto, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, con base en las disposiciones que emita dicho Organismo de Control (...)”;*
- Que,** la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, en el artículo 2 dispone: *“(...) Objeto: La presente norma tiene por objeto determinar el procedimiento de liquidación sumaria de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia, que no hubieren realizado actividad económica o habiéndola efectuado, tuvieran activos menores a un Salario Básico Unificado”;*
- Que,** el artículo 3, de esa misma norma dispone: *“(...) Procedencia: La Superintendencia a petición de parte, previa resolución de la asamblea o junta general de socios, asociados o representantes, legalmente convocada para el efecto, tomada con el voto secreto, de al menos, las dos terceras partes de sus integrantes, podrá disponer la disolución y liquidación sumaria, en un solo acto, la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, en cualquiera de los siguientes casos: 1. Si la organización no ha realizado actividad económica y/o no tuviere activos; o 2. Si la organización habiendo efectuado actividad económica, tuviere activos inferiores a un Salario Básico Unificado”;*
- Que,** el artículo 4 ejusdem establece los requisitos para solicitar la liquidación sumaria voluntaria ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** la parte pertinente del artículo 5 de la norma ut supra establece: *“(...) Procedimiento: La Superintendencia, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en la presente norma, y con base en la información proporcionada por la organización o la que disponga en sus registros, verificará si la organización se encuentra incurso en alguna de las causales establecidas en el artículo 3 de la presente resolución (...) Si la organización ha cumplido con todos los requisitos establecidos para el efecto, la Superintendencia, previo la aprobación de los informes correspondientes, podrá disponer la liquidación sumaria voluntaria de la organización, la extinción de su personalidad jurídica y, la exclusión de los registros correspondientes (...)”;*
- Que,** en la Disposición General Primera de la Norma antes señalada consta: *“(...) En las liquidaciones sumarias voluntaria o forzosa no se designará liquidador”;*
- Que,** el artículo 24 del Estatuto Adecuado de la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MENTES CREADORAS DE IBARRA ASOPROTEXCI, dispone: **“DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** *La Asociación se disolverá y liquidará por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras*

- partes de los asociados, en Junta General convocada especialmente para el efecto (...)*”;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2020-909854 de 06 de enero de 2020, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprobó el estatuto social y concedió personalidad jurídica a la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MENTES CREADORAS DE IBARRA ASOPROTEXCI, con domicilio en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura;
- Que,** del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2022-111, de 08 de agosto de 2022, se desprende que mediante trámite “(...) No. SEPS-CZ8-2022-001-070244, de 26 de julio de 2022, la señora Martha Fabiola Pupiales Pupiales, en su calidad de representante legal (...)” de la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MENTES CREADORAS DE IBARRA ASOPROTEXCI, solicitó la liquidación sumaria voluntaria de la aludida Asociación a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y remitió documentación para el efecto;
- Que,** en el precitado Informe Técnico, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, luego del análisis correspondiente, concluye y recomienda en lo principal: “**5. CONCLUSIONES:** (...) **5.1.** *La Asociación de Producción Textil Mentas Creadoras de Ibarra ASOPROTEXCI, con RUC No. 1091786598001, NO posee saldo en el activo y NO ha realizado actividad económica.- (...)- 5.3.* *La Junta General Extraordinaria de la Asociación de Producción Textil Mentas Creadoras de Ibarra ASOPROTEXCI, con RUC No. 1091786598001, celebrada el 25 de julio de 2022, previa convocatoria, los asociados resolvieron la liquidación sumaria voluntaria de la aludida organización.- 5.4.* *Con fundamento en la normativa expuesta en el presente informe, se concluye que la Asociación de Producción Textil Mentas Creadoras de Ibarra ASOPROTEXCI, con RUC No. 1091786598001, ha cumplido con lo establecido en el marco legal de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General; por lo que es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- 6. RECOMENDACIONES:* (...) **6.1.** (...) *-Aprobar la disolución y liquidación sumaria voluntaria por acuerdo de los asociados de la Asociación de Producción Textil Mentas Creadoras de Ibarra ASOPROTEXCI, con RUC No. 1091786598001, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley ibídem, en razón que el señor José Luis Alberto Castillo Atiaga, en su calidad de representante legal de la aludida organización, ha cumplido con los requisitos y disposiciones contemplados en los artículos 3, 4 y 5 de la NORMA DE CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN SUMARIA DE LAS ORGANIZACIONES SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020 (...)*”;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INSOEPS-2022-1078 de 29 de julio de 2022, la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, informa que la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MENTES CREADORAS DE IBARRA ASOPROTEXCI, “con estado jurídico “ACTIVA”,”

no se ha aplicado mecanismos de control, como tampoco ha formado parte del proceso de inactividad efectuado en el años 20219-2020 ni 2021-2022 (...)”;

- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2022-2182, de 08 de agosto de 2022, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2022-111, concluyendo y recomendando que la mencionada Organización: *“(…) dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General; y, en la Norma de Control para el procedimiento de liquidación sumaria de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, por lo cual es procedente declarar su liquidación sumaria voluntaria (...)*”;
- Que,** con Memorandos Nos. SEPS-SGD-INFMR-2022-2188, de 09 de agosto de 2022, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, en lo principal establece que: *“(…) la Asociación de Producción Textil Mentas Creadoras de Ibarra ASOPROTEXCI, con RUC No. 1091786598001, cumple con las condiciones para disponer la liquidación sumaria voluntaria, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y su Reglamento General; y, demás normativa aplicable para la liquidación sumaria de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, en este sentido, esta Intendencia aprueba el presente informe técnico y recomienda la extinción de la aludida organización (...)*”;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-2373, de 02 de septiembre de 2022, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el respectivo informe;
- Que,** consta a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que, respecto del Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-2373, el 02 de septiembre de 2022 la Intendencia General Técnica emitió su proceder para continuar con el proceso referido;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001, de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las resoluciones de liquidación y extinción de la personalidad jurídica de las organizaciones controladas; y,
- Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 1395, de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar disuelta y liquidada a la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MENTES CREADORAS DE IBARRA ASOPROTEXCI, con Registro Único de Contribuyentes No. 1091786598001, domiciliada en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 de su Reglamento General, y artículo 24 del Estatuto Adecuado de la Organización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Declarar a la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MENTES CREADORAS DE IBARRA ASOPROTEXCI, con Registro Único de Contribuyentes No. 1091786598001, extinguida de pleno derecho de conformidad con lo dispuesto en el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 5 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MENTES CREADORAS DE IBARRA ASOPROTEXCI.

ARTÍCULO CUARTO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MENTES CREADORAS DE IBARRA ASOPROTEXCI del registro correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución a el/la ex representante legal de la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MENTES CREADORAS DE IBARRA ASOPROTEXCI, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, publique un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización; así como también la publicación del presente acto administrativo en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2020-909854; y, publicar la presente Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga el contenido de la presente Resolución en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución regirá a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de septiembre de 2022.

JORGE ANDRES
MONCAYO LARA

Firmado digitalmente por JORGE
ANDRES MONCAYO LARA
Fecha: 2022.09.26 15:09:50
-05'00'

**JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

JUAN DIEGO
MANCHENO SANTOS

Nombre de reconocimiento C-EC:
Q-SECURITY DATA S.A. S.
ENTIDAD DE CERTIFICACION DE
INFORMACION
SERIALNUMBER=011221160821.
CN=JUAN DIEGO MANCHENO
SANTOS
Razon: CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL de PAGS
Localización: SG - SEPS
Fecha: 2022-10-03T08:26:05.649-05:00

Consejo Nacional para la Igualdad de Género**Oficio Nro. CNIG-DAJ-2022-0012-OFI****Quito, D.M., 04 de octubre de 2022****Asunto:** Solicitud de publicación FE DE ERRATAS en el Registro Oficial

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrazueta
REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo del Consejo Nacional para la Igualdad de Género (CNIG), institución que tiene como misión asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de las mujeres y personas LGBTI, consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos; a través del presente tengo a bien comunicar a Usted de la manera más atenta lo siguiente:

En el Registro Oficial Nro. 150, de 16 de septiembre de 2020, se publicó la Resolución Nro. PLE-CNIG-001-2022, de 26 de julio de 2022, mediante la cual el Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género aprobó la Agenda Nacional para la Igualdad de Género.

Al momento de transcribir la Resolución se cometió un error involuntario; por lo que, solicito se sienta la siguiente fe de erratas en la Resolución Nro. PLE- CNIG-001-2022, de 26 de julio de 2022, la cual fue publicada en el Registro Oficial Nro. 150, de 16 de septiembre de 2022.

- En la Resolución Nro. PLE- CNIG-001-2022, de 26 de julio de 2022, vigente a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, rectifíquese en el artículo 1, el error involuntario constante en el texto: “Conocer y aprobar la Agenda Nacional para la Igualdad de Género 2022-2025”, por lo siguiente: “**Conocer y aprobar la Agenda Nacional para la Igualdad de Género 2021-2025**”.

La presente Fe de Erratas, por tratarse de un error involuntario, retrotrae sus efectos al acto de carácter normativo que corrige.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Estefania Mariela Ortiz Torres
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA



Firmado electrónicamente por:
**ESTEFANIA
MARIELA ORTIZ
TORRES**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.