

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:

023-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2025 Se reconoce y se extiende la vigencia de la cédula de identidad, cuando esta se encuentre invalidada por expiración del tiempo de vigencia .....	2
--	---

#### DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS:

011-NG-DINARP-2025 Se deroga la Resolución No. 009-NG-DINARDAP-2021 .....	8
---	---

#### EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A.:

2025-0010-D (2) Se expide el Reglamento Interno de Trabajo para los obreros, sujetos al Código del Trabajo .....	13
--	----

## RESOLUCIÓN Nro. 023-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2025

Mgs. Ottón José Rivadeneira González

**DIRECTOR GENERAL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador estatuye: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes."*;
- Que,** de conformidad a los numerales 1 y 7 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, son deberes y responsabilidades de las y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley, acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente; y, promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."*;
- Que,** el artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: *"5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar"*;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo señala: *"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 artículo 4 del Código Orgánico Administrativo dispone: *"Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales."*;

- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Principio de calidad.- Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.”;*
- Que,** el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo señala que el Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;
- Que,** en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles señala que su objeto es garantizar el derecho a la identidad de las personas y normar y regular la gestión de la inscripción y el registro de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas y su identificación;
- Que,** en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles señala: *“Principios básicos rectores. Para la aplicación de esta Ley, rigen los siguientes principios: 1. Validez jurídica y eficacia de los documentos y datos electrónicos. Tendrán la misma validez y eficacia jurídica de un documento físico original, los documentos electrónicos, datos capturados electrónicamente, bases de datos informáticos, documentos con firma electrónica, y toda información almacenada, capturada, generada o transmitida por medios electrónicos o informáticos, de conformidad con la ley de la materia. 2. Unicidad. Existirá un número único de identificación al que se vincularán todos los datos personales públicos o privados que se tengan que inscribir y registrar por mandato legal o judicial, y se hará constar en forma obligatoria en los diferentes documentos tanto públicos como privados. 3. Universalidad. Todas las personas ecuatorianas y extranjeras, sin importar su condición migratoria, podrán acceder a los servicios que presta la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, bajo las condiciones y circunstancias establecidas en la Ley y su Reglamento. 4. Eficiencia. Los procesos correspondientes a la información registral guardarán simplicidad, simplificación administrativa, uniformidad, celeridad, pertinencia y utilidad y garantizan la interoperabilidad con el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. El Estado ecuatoriano garantizará a todas las personas ecuatorianas y extranjeras, sin importar su condición migratoria, el derecho a la identidad y a la protección de datos de la información personal.”;*
- Que,** en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles dispone que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación: *“Será la encargada de la administración y provisión de servicios relacionados con la gestión de la identidad y de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas.”;*
- Que,** en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, consta como atribuciones de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entre otras: *“2. Identificar a las personas ecuatorianas y a las extranjeras en territorio ecuatoriano; y 3. Emitir la Cédula de Identidad; y, 12. Las demás atribuciones que se le otorguen por la Constitución de la República y la ley”;*

- Que,** el artículo 8 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles señala que el Director General es la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- Que,** en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles consta como atribución del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entre otras: *"2. Expedir actos administrativos y normativos, manuales e instructivos u otros de similar naturaleza relacionados con el ámbito de sus competencias."*;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles señala los hechos y actos relativos al estado civil de las personas. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación solemnizará, autorizará, inscribirá y registrará, según corresponda dichos actos o hechos;
- Que,** en el artículo 86 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, señala: *"La cédula de identidad conferida por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, por su naturaleza, tendrá el carácter de única en el Ecuador con validez jurídica para todos los actos públicos y privados."*;
- Que,** en el artículo 88 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, establece que la cédula de identidad tendrá el tiempo de vigencia de diez años contados a partir de su expedición;
- Que,** el artículo 3, numeral 4 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, manifiesta que los trámites administrativos se sujetarán al principio de tecnologías de la información, con el fin de optimizar su gestión y mejorar la calidad de los servicios públicos;
- Que,** el artículo 24 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos dispone: *"La identidad de las personas naturales se demostrará con la presentación de la cédula de identidad o ciudadanía, el documento nacional de identidad, el pasaporte o la licencia de conducir, indistintamente. En caso de que las entidades implementen mecanismos de autenticación biométrica u otros similares para demostrar la identidad, ya no será necesaria la presentación de ninguno de los documentos referidos en el inciso anterior. Esta disposición es aplicable para las entidades del sector privado"*;
- Que,** en el artículo 87 del Reglamento a la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, establece: *"La identificación de una persona se acreditará en sus actos públicos y/o privados con la presentación de la cédula de identidad, física o digital."*

*La autenticación y titularidad de los datos declarados por la persona frente a un servicio o trámite, sea este público o privado, se lo realizará a través de la comparación biométrica o de otros mecanismos que disponga la institución responsable de la validación de la información demográfica y/o biométrica de la persona. (...)"*;

- Que,** mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador s/n, publicado en el Registro Oficial Nro. 1252 de 29 de octubre de 1900, se estableció desde el 1 de enero de 1901, la creación del Registro Civil en la República del Ecuador;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 10 de 24 de agosto de 2009, con su última reforma de 27 de noviembre de 2015, en su artículo 21 se determina: *"Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general."*;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0002, el Dr. César Antonio Martín Moreno, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, resolvió designar al Lcdo. Ottón José Rivadeneira González como Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, desde el 08 de febrero de 2024;
- Que,** mediante Resolución No. 014-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2019 publicada en Edición Especial del Registro Oficial Nro. 822, de 19 de marzo de 2019 se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en el que consta el nuevo modelo de gestión y el rediseño de la estructura institucional;
- Que,** en el numeral 1.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación - DIGERCIC -, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 822 de 19 de marzo de 2019, consta entre otras atribuciones del Director General de la DIGERCIC, dentro del proceso gobernante, las siguientes: "(...) a. *Ejercer todas las atribuciones que se establecen en la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles y demás normativa vigente. (...)*; c. *Ejercer la rectoría sobre el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación. (...)*; e. *Establecer la política institucional en el ámbito de sus competencias. (...)*; f. *Dirigir la gestión de las áreas operativas y administrativas. (...)*; h. *Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional.*";
- Que,** la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación el 09 de septiembre de 2025, convocó a Comité de Crisis debido una falla imprevista en la infraestructura tecnológica derivada de la ejecución de un proceso de mejora, lo que ha causado intermitencia en el sistema e indisponibilidad en el normal funcionamiento de los servicios de la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación, en el que se resolvió emitir una resolución de extensión de vigencia de la cédula de identidad; y
- Que,** es necesario emitir las disposiciones a las unidades de toda la DIGERCIC para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios que brinda la Institución; así como, extender la vigencia de cédula de identidad cuando se encuentre invalidada por expiración del tiempo, debido a la falla imprevista en la infraestructura tecnológica derivada de la ejecución de un proceso de mejora;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9, numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles:

#### **RESUELVE:**

**PRIMERA.-** Se reconoce y extiende la vigencia de la cédula de identidad, cuando esta se encuentre invalidada por expiración del tiempo de vigencia, permitiendo de esta manera a la ciudadanía contar con un documento de identidad único y con plena validez en el ámbito público y privado, en concordancia con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles.

**SEGUNDA.-** La extensión de la vigencia de la cédula de identidad será hasta el 30 de septiembre de 2025.

**TERCERA.-** Se dispone a la Subdirección General, Coordinación General de Servicios, Coordinación General Administrativa y Financiera, Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Coordinación General de Asesoría Jurídica, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinaciones Zonales; y, Dirección de Investigación Civil y Monitoreo, ejecutar los planes de contingencia en el ámbito de sus competencias y emitir los lineamientos correspondientes a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a nivel nacional.

**CUARTA.-** Las instituciones públicas o privadas que requieran la presentación de la cédula de identidad, deberán observar lo establecido en las disposiciones primera y segunda de la presente Resolución.

**QUINTA.-** La presente resolución rige para todos los ciudadanos ecuatorianos y las personas extranjeras que se encuentren domiciliadas en el Ecuador; así como, para todo el personal de la DIGERCIC.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación podrá revocar la presente Resolución, en cualquier momento, de así considerarlo oportuno.

**SEGUNDA.-** La presente resolución, será ejercida en estricto apego a la Constitución, Leyes, Reglamentos y los lineamientos emitidos por las Unidades de la Institución de conformidad a la disposición resolutive tercera del presente instrumento.

Para el efecto, se dispone como excepción y por esta única vez, la aplicación supletoria de los lineamientos emitidos por las unidades competentes, cuando no sean concordantes con los procedimientos y procesos internos de la DIGERCIC, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a nivel nacional.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-** Deróguese la Resolución Nro. 009-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2025 de 25 de abril de 2025.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Comunicación Social, se encargará de la publicación de la presente resolución en la página web de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y socializará a través de las plataformas digitales de comunicación institucional a la ciudadanía.

**TERCERA.-** Por medio de la Unidad de Gestión de Secretaría de la DIGERCIC notifíquese el contenido de la presente Resolución, a la Secretaría General de la Presidencia de la República, al Ministerio de Defensa Nacional, Ministerio del Interior, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Consejo de la Judicatura; y, a las siguientes unidades de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación: la Subdirección General, Coordinaciones Generales, Direcciones Nacionales y Coordinaciones Zonales; así como el envío al Registro Oficial para la publicación correspondiente.




Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve (09) días del mes de septiembre de 2025.



Firmado electrónicamente por:  
**OTTON JOSE  
RIVADENEIRA  
GONZALEZ**  
Validar únicamente con FirmaEC

Mgs. Ottón José Rivadeneira González

**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

Acción	Nombre /Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Abg. Andrea Altamirano Bastidas <b>ANALISTA DE NORMATIVA 2</b>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>ANDREA JOHANNA ALTAMIRANO BASTIDAS</b> Validar únicamente con FirmaEC</p>
<b>Revisado y Aprobado por:</b>	Abg. Víctor Oquendo Torres <b>DIRECTOR DE PATROCINIO Y NORMATIVA</b>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>VICTOR ANDRES OQUENDO TORRES</b> Validar únicamente con FirmaEC</p>
<b>Autorizado por:</b>	Abg. María José Rentería Landívar <b>COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>MARIA JOSE RENTERIA LANDIVAR</b> Validar únicamente con FirmaEC</p>



## RESOLUCIÓN No. 011-NG-DINARP-2025

Mgs. Paolo Sebastián Grijalva González  
EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS (E)

## CONSIDERANDO:

**Que** el artículo 66 numeral 19 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Se reconoce y garantizará a las personas: 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter; así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley. (...)”*;

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

**Que** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“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 425 de la Constitución de la República del Ecuador estipula: *“El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.”*;

**Que** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos establece: *“Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.”*;



**Que** el artículo 31, numeral 14, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos señala: *“Atribuciones y facultades. -La Dirección Nacional de Registros Públicos tendrá las siguientes atribuciones y facultades: (...) 14. Controlar y supervisar que las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Registros Públicos incorporen mecanismos de protección de datos personales, así como dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento de aplicación y demás normativa que la Autoridad de Protección de Datos Personales dicte para el efecto; (...).”*;

**Que** el artículo 2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales manifiesta: *“La presente ley se aplicará al tratamiento de datos personales contenidos en cualquier tipo de soporte, automatizados o no, así como a toda modalidad de uso posterior. (...).”*;

**Que** el artículo 10, en sus literales a, b, c, d, j, k, de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales preceptúa: *“a) Juridicidad. - Los datos personales deben tratarse con estricto apego y cumplimiento a los principios, derechos y obligaciones establecidas en la Constitución, los instrumentos internacionales, la presente Ley, su Reglamento y la demás normativa y jurisprudencia aplicable. b) Lealtad. - El tratamiento de datos personales deberá ser leal, por lo que para los titulares debe quedar claro que se están recogiendo, utilizando, consultando o tratando de otra manera, datos personales que les conciernen, así como las formas en que dichos datos son o serán tratados. c) Transparencia. - El tratamiento de datos personales deberá ser transparente por lo que toda información o comunicación relativa a este tratamiento deberá ser fácilmente accesible y fácil de entender y se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro. Las relaciones derivadas del tratamiento de datos personales deben ser transparentes y se rigen en función de las disposiciones contenidas en la presente Ley, su reglamento y demás normativa atinente a la materia. d) Finalidad. - Las finalidades del tratamiento deberán ser determinadas, explícitas, legítimas y comunicadas al titular; no podrán tratarse datos personales con fines distintos para los cuales fueron recopilados, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en esta ley. El tratamiento de datos personales con fines distintos de aquellos para los que hayan sido recogidos inicialmente solo debe permitirse cuando sea compatible con los fines de su recogida inicial. Para ello, habrá de considerarse el contexto en el que se recogieron los datos, la información facilitada al titular en ese proceso y, en particular, las expectativas razonables del titular basadas en su relación con el responsable en cuanto a su uso posterior, la naturaleza de los datos personales, las consecuencias para los titulares del tratamiento ulterior previsto y la existencia de garantías adecuadas tanto en la operación de tratamiento original como en la operación de tratamiento ulterior prevista. j) Seguridad de datos personales. - Los responsables y encargados de tratamiento de los datos personales deberán implementar todas las medidas de seguridad adecuadas y necesarias, entendiéndose por tales las aceptadas por el estado de la técnica, sean estas organizativas, técnicas o de cualquier otra índole, para proteger los datos personales, frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, atendiendo a la naturaleza de los datos de carácter personal, al ámbito y el contexto. k) Responsabilidad proactiva y demostrada.- El responsable del tratamiento de datos personales deberá acreditar el haber implementado*

*mecanismos para la protección de datos personales; es decir, el cumplimiento de los principios, derechos y obligaciones establecidos en la presente Ley, para lo cual, además de lo establecido en la normativa aplicable, podrá valerse de estándares, mejores prácticas, esquemas de auto y coregulación, códigos de protección, sistemas de certificación, sellos de protección de datos personales o cualquier otro mecanismo que se determine adecuado a los fines, la naturaleza del dato personal o el riesgo del tratamiento. El responsable del tratamiento de datos personales está obligado a rendir cuentas sobre el tratamiento al titular y a la Autoridad de Protección de Datos Personales. El responsable del tratamiento de datos personales deberá evaluar y revisar los mecanismos que adopte para cumplir con el principio de responsabilidad de forma continua y permanente, con el objeto de mejorar su nivel de eficacia en cuanto a la aplicación de la presente Ley.”;*

**Que** el artículo 47, numeral 15, de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales establece: *“El responsable del tratamiento de datos personales está obligado a: (...) 15) Los demás establecidos en la presente Ley en su reglamento, en directrices, lineamientos, regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales y normativa sobre la materia.”;*

**Que** el artículo 9 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: *“Sin perjuicio de las competencias que ejercen los entes de control, definidos en la Constitución de la República, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos es el órgano de regulación, control, auditoría y vigilancia de todos los integrantes del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en torno a la interoperabilidad de datos. (...).”;*

**Que** el artículo 80, numeral 4, del Reglamento General a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales dispone: *“La Autoridad de Protección de Datos Personales, además de las señaladas en la Ley de la materia, tendrá las siguientes: (...) 4. Emitir regulaciones para la protección de datos personales”;*

**Que** mediante Memorando Nro. DINARP-DPI-2023-0013-M, de 27 de enero de 2023, la Dirección de Protección de la Información identificó la necesidad de que: *“(...) se genere un proyecto de reforma a la Resolución N.- 009-NG-DINARDAP-2021, conforme la nueva regulación del tratamiento de los datos personales contemplados en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales”;*

**Que** mediante Memorando Nro. DINARP-DTD-ST-IT-009-2024, la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática de la Dirección Nacional de Registros Públicos emitió el Informe Técnico en el que se señala: *“Del análisis de la Resolución 009-NG-DINARDAP-2021 se evidencian inconsistencias significativas frente a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD), incluyendo desactualización conceptual, falta de coherencia interna y referencias a servicios obsoletos. Se concluye que, en lugar de modificarla, es más práctico derogarla (...)”;*

Que la Resolución No. 009-NG-DINARDAP-2021 reproduce contenidos ya regulados en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, que conforme lo señala el manual de técnica legislativa: *“Los artículos no deben reproducir preceptos constitucionales (ni de otras leyes): si la cita es literal, es ociosa, no aporta nada; si se introducen matices o modificaciones, pueden inducir a error al intérprete”*;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2025-0008, de 07 de mayo del 2025, el doctor César Antonio Martín Moreno, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acuerda: *“(...) Designar al magister Paolo Sebastián Grijalva González, Subdirector Nacional, como Director Nacional de Registros Públicos Encargado, a partir del 8 de mayo de 2025, funcionario quién ejercerá las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y demás normativa aplicable (...).”*

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, el Director Nacional de Registros Públicos, Encargado, resuelve:

#### **EXPEDIR LA SIGUIENTE DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

**ARTÍCULO 1.** - Deróguese la Resolución No. 009-NG-DINARDAP-2021, mediante la cual se expidió la *“NORMA QUE REGULA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS”*, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.466, 4 de junio 2021.

#### **DISPOSICIÓN REFORMATORIA:**

**ÚNICA.** - Agréguese a continuación del artículo 12 de la Resolución Nro. 037-NG-DINARDAP-2016, del 22 de septiembre de 2016, el siguiente artículo:

*“Art. 13.- Evidenciables de cumplimiento.- Los Coordinadores institucionales deberán proporcionar los evidenciables del cumplimiento de la presente resolución y permitir la contrastación de los mismos a la Dirección Nacional de Registros Públicos, dentro de los procesos de control y supervisión llevados a cabo por la entidad, en ejercicio de sus competencias de control y Supervisión dentro del Sistema Nacional de Registros Públicos.”*

#### **DISPOSICIÓN GENERAL:**

**ÚNICA.** - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, la difusión y publicación de la presente resolución en la página web institucional.

#### **DISPOSICIÓN FINAL:**

**ÚNICA.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 08 días del mes de septiembre de 2025.



**Mgs. Paolo Sebastián Grijalva González**  
**DIRECTOR NACIONAL (E)**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS**

<b>Aprobado:</b>	Abg. Patricia Estefanía Rosero Rivadeneira <b>Coordinadora de Normativa y Protección de la Información</b>	<p>Firmado electrónicamente por: <b>PATRICIA ESTEFANIA ROSETO RIVADENEIRA</b> Validar únicamente con FirmaEC</p>
<b>Revisado:</b>	Abg. Jean Jairo Cifuentes Barros <b>Director de Normativa, Encargado</b>	<p>Firmado electrónicamente por: <b>JEAN JAIRO CIFUENTES BARROS</b> Validar únicamente con FirmaEC</p>
<b>Elaborado:</b>	Mgs. Daniel Alejandro Aguilar Medina <b>Analista Jurídico en Normativa de Registro 2</b>	<p><b>Daniel Alejandro Aguilar Medina</b> Time Stamping Security Data</p>

**RESOLUCIÓN No. 2025-0010-D (2)****DIRECTORIO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A.****CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador dispone:

*“Artículo 11.- El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios:*

*(...)*

*2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación. El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad.*

*(...).*

*4. Ninguna norma jurídica podrá restringir el contenido de los derechos ni de las garantías constitucionales. (...).”.*

*“Artículo 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.”.*

*“Artículo 61.- Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos:*

*(...)*

*2. Participar en los asuntos de interés público.*

*(...)*

*5.- Fiscalizar los actos del poder público (...).”.*

*“Artículo 226.- 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.”.*

*“Artículo 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”.*

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

*“Artículo 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:*

- 1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo.*
- 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.*
- 3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.*
- 4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.*
- 5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.*
- 6. Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley.*
- 7. Se garantizará el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, sin autorización previa. Este derecho comprende el de formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización, afiliarse a las de su elección y desafiliarse libremente. De igual forma, se garantizará la organización de los empleadores (...).”.*

**Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece:

*“Artículo 16.- ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO. – La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.”.*

*“Art. 17.- NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo (...).”.*

*(...) El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas (...).”.*



*“Artículo 18.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA RELACIÓN CON EL TALENTO HUMANO.- (...) La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública (...) en aplicación de la siguiente clasificación: a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; b. Servidores Públicos de Carrera.- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública (...).”.*

*“Artículo 29.- COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO.- Para efectos de la competencia y del procedimiento en las relaciones contractuales generadas entre las empresas públicas y servidores públicos de carrera y obreros, se estará a lo dispuesto en esta Ley y en el Art. 568 y siguientes de la Codificación del Código del Trabajo.*

*Para efectos del desistimiento, del abandono y de la prescripción, se estará a lo dispuesto en el Título VIII de la Codificación del Código de Trabajo.”.*

*“Artículo 31.- PROHIBICIONES.- Además de las prohibiciones previstas en la Codificación del Código de Trabajo, que se aplicarán a los servidores de carrera y obreros se establecen las siguientes: 1. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de las empresas públicas, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de las mismas; 2. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo; 3. Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos o la explotación de recursos naturales a cargo de la empresa pública, excepto por fuerza mayor o caso fortuito; 4. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa pública, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor de carrera u obrero, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses; 5. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; 6. Incumplir con los principios establecidos en los números 6 y 7 del Artículo 20 de esta Ley; y, 7. Las demás establecidas por la Constitución de la República, esta Ley, su Reglamento General y la normativa de cada empresa pública. Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, quienes incurran en cualquiera de las prohibiciones señaladas, serán sancionados con la separación del cargo sin derecho a indemnización alguna y al pago de los perjuicios económicos ocasionados a la empresa pública, observando el derecho al debido proceso.”.*



*“Artículo 32.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- Las controversias que se originaren de las relaciones laborales entre las empresas públicas y sus servidores de carrera u obreros, serán resueltas por la autoridad del trabajo o los jueces de trabajo competentes, quienes para el efecto observarán las disposiciones especiales previstas en este Título.”.*

*“Artículo 33.- NORMAS SUPLETORIAS.- En todo lo no previsto expresamente en este Título y siempre que no contrarie los principios rectores de la administración del talento humano de las empresas públicas, se estará a lo que dispone la Codificación del Código de Trabajo en lo relativo a la contratación individual.”.*

**Que**, mediante Oficio No. 14861 de 27 de septiembre de 2013, la Procuraduría General del Estado, respecto de la consulta formulada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Pichincha, en relación a si *“¿Las comisiones de servicio previstas en los artículos 30 y 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público, pueden cumplirse en las empresas públicas?”*, emitió el siguiente pronunciamiento:

*“De conformidad con el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, corresponde al Directorio de las Empresas Públicas expedir las normas internas de administración del talento humano, por lo que en atención a sus consultas, con fundamento en la referida norma se concluye que es competencia del directorio establecer las normas relacionadas con la Administración del Talento humano de las empresas públicas”.*

**Que**, Mediante Resolución No. 2025-0010-D de 22 de abril de 2025, el Directorio de la Empresa Eléctrica Quito S.A., resolvió conocer y expedir el Reglamento Interno de Trabajo para los Obreros de la Empresa Eléctrica Quito S.A. E.E.Q., sujetos al Código del Trabajo.

**Que**, la Empresa Eléctrica Quito S.A., requiere contar con normas actualizadas para la correcta administración del Talento Humano, a través de procesos transparentes, justos y equitativos para todos los servidores; y para la correcta aplicación de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa laboral vigente.

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas expide el presente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS OBREROS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A. E.E.Q., SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1. Objeto.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto regular la relación entre empleador y obreros de la Empresa Eléctrica Quito S.A., considerando los principios propios de la administración pública, como son eficiencia, eficacia, ética, transparencia, igualdad, y no discriminación; en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, la Ley de Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.-** El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para los obreros que actualmente o a futuro se vinculen laboralmente en la Empresa Eléctrica Quito S.A., y serán responsables del cumplimiento y aplicación del mismo, el Gerente General, los Gerentes de área y los Directores de área.

Para efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se entenderá como obrero a la persona que se obliga a la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Código del Trabajo, en concordancia con la letra c) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que define a los obreros como el personal que forma parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial.

La Dirección de Talento Humano será la encargada de receptor y gestionar todas las peticiones o requerimientos de los obreros, en observancia de los derechos y obligaciones establecidas en el presente Reglamento, y la normativa que rige para el efecto.

## **CAPÍTULO II DE LA VINCULACIÓN**

**Artículo 3. Del contrato.-** Serán considerados obreros de la Empresa Eléctrica Quito S.A., quienes tengan un contrato escrito y suscrito debidamente legalizado ante el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 4. Tipos de contrato.-** La Empresa Eléctrica Quito S.A., podrá aplicar los siguientes tipos de contratos:

- a) Por tiempo indefinido y eventuales.
- b) Aquellos que el Código del Trabajo y el ente rector en materia laboral regulen y sean aplicables al giro del negocio de la Empresa.

El tipo de contrato estará sujeto a la necesidad que presente la Empresa Eléctrica Quito S.A., debiendo observar de manera obligatoria el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Empresa. El puesto a ocupar deberá constar en la estructura orgánica y en el distributivo de remuneraciones debidamente aprobado.

**Artículo 5. Periodo a prueba.-** En los contratos a tiempo indefinido se contemplará el periodo a prueba de noventa (90) días contados a partir de la suscripción del contrato; durante el período de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.

**Artículo 6. Disponibilidad presupuestaria.-** Previo al inicio de cualquier proceso de selección o vinculación de personal, se deberá certificar la existencia de la disponibilidad presupuestaria correspondiente, en función de la remuneración establecida para el cargo, según la escala salarial vigente.

**Artículo 7. Requisitos de ingreso.-** Para el ingreso de personal a la Empresa Eléctrica Quito S.A., se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener capacidad legal para celebrar contratos y estar en ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en el Código del Trabajo, para el ejercicio de cargo público.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Copias simples de los certificados de capacitación obtenidos en los últimos cinco (5) años, cuando corresponda.

- d) Copias del registro de títulos profesionales emitidos por el órgano competente.
- e) Copias simples de certificados de experiencia laboral, bajo relación de dependencia, servicios profesionales o pasantías, en donde se detalle el tiempo de servicio y cargos desempeñados.
- f) Constancia de la declaración juramentada de inicio de gestión, emitida por la Contraloría General del Estado.
- g) Certificado de registro de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales de no tener impedimento para ejercer cargo público, emitido por el ente rector del Trabajo.
- h) Documento que acredite la condición de discapacidad, emitido por la entidad competente, de ser el caso.
- i) Copia de certificado de trabajador sustituto emitido por autoridad competente y documento que acredite la condición de discapacidad de la persona a su responsabilidad o cuidado, de ser el caso.
- j) Copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía.
- k) Cumplir con los requisitos de preparación académica y demás competencias exigibles y previstas en la normativa interna.
- l) Suscribir el correspondiente convenio de confidencialidad comprometiéndose a guardar reserva en el manejo de información comercial, empresarial, tecnológica y estratégica.
- m) Llenar el formulario de declaración de familiares que trabajen en la Empresa Eléctrica Quito S.A.
- n) Croquis de ubicación de su domicilio actual.
- o) Certificado bancario o copia de la cuenta bancaria.
- p) Historial laboral del IESS por empleador.
- q) Otros documentos que la Dirección de Talento Humano estime pertinentes.

**Artículo 8. Prohibiciones para la contratación.-** No podrán vincularse a la Empresa Eléctrica Quito S.A., las personas que se encuentren inmersas en las siguientes prohibiciones:

- a) Cuando hayan sido desvinculados anteriormente por visto bueno o sumario administrativo.
- b) Cuando hayan sido sentenciados por delitos como cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito.
- c) Mantengan cuentas en paraísos fiscales.
- d) Posean contratos con el Estado.
- e) Nepotismo y/o pluriempleo.
- f) Tengan cualquier tipo de impedimento para ejercer un cargo público de acuerdo a lo determinado en la ley.
- g) Las demás contempladas en la ley y normativa emitida por los órganos competentes.

**Artículo 9. Reserva de contratación.-** La Empresa Eléctrica Quito S.A., se reserva la facultad de vincular obreros en cualquier momento, de conformidad con sus necesidades institucionales, procedimientos de vinculación y selección de personal, aplicando la normativa legal vigente.

**Artículo 10. Confidencialidad.-** Además del compromiso asumido en el convenio de confidencialidad, los obreros de la Empresa Eléctrica Quito S.A., son responsables del manejo profesional de la información que se encuentre protegida por el régimen de propiedad intelectual, así como la información de carácter confidencial o reservada que se encuentre a su cargo o llegare a conocer en el ejercicio de sus funciones. El incumplimiento de la presente disposición, será

considerado como falta grave y se sancionará de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento para este tipo de faltas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de dicho incumplimiento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE SELECCIÓN**

**Artículo 11. De la contratación.-** La Empresa Eléctrica Quito S.A., contratará obreros para ocupar vacantes operativas temporales o definitivas, de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad presupuestaria, previo el cumplimiento de los procedimientos de selección previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y demás normativa interna aplicable.

**Artículo. 12. De los procesos de selección.-** La contratación y vinculación de obreros a la Empresa Eléctrica Quito S.A., se realizará previo la ejecución de procesos de selección, que atiendan las necesidades de la Empresa. Serán internos en una primera fase, con la participación del personal en relación de dependencia; y, en caso de no existir el personal idóneo para ocupar el cargo o puesto vacante, se realizará un proceso de selección abierto.

El proceso de selección abierto consiste en convocar a todas las personas aptas para el cargo, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un cargo en la Empresa, que reúnan los requisitos establecidos en la ley, bases del concurso dados a conocer a través de la convocatoria y que cumplan los requisitos establecidos en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

Los procesos de selección del personal de obreros, observarán lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ASISTENCIA, JORNADA DE TRABAJO, TURNOS DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS**

**Artículo 13. Del horario de trabajo.-** De acuerdo con la naturaleza de la Empresa Eléctrica Quito S.A., se contará con dos tipos de jornada:

- 1. Jornada ordinaria.-** Es aquella que se cumple por ocho (8) horas diarias efectivas y continuas de trabajo, de lunes a viernes y durante los cinco (5) días de cada semana, con cuarenta (40) horas semanales, bajo el sistema de jornada única, de acuerdo a los turnos de trabajo legalmente establecidos.
- 2. Jornada especial.-** Es aquella que se establece para cumplir las demandas de servicio que corresponden a la línea del negocio de la Empresa, y que no pueden ejecutarse como una jornada ordinaria, este tipo de horario deberá ser aprobado por el Ministerio del Trabajo previo a su aplicación o modificación.

Los obreros tienen derecho a disfrutar de dos (2) días consecutivos de descanso absoluto obligatorio, después de cada cinco (5) días de trabajo continuo, excepto los obreros que están sujetos a la modalidad de turnos, para quienes regirán las jornadas especiales, dentro de las cuales se reconocerá ese descanso semanal, para el efecto, se deberá observar el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Los obreros que laboren en turnos especiales, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia, le corresponderá al jefe inmediato superior reportar a la Dirección de Talento Humano, para proceder conforme lo determinado en el Código del Trabajo y este Reglamento.

Para la aplicación de la jornada nocturna se observará lo previsto en el Código del Trabajo.

**Artículo 14. Del teletrabajo.-** Esta modalidad será aplicada previa autorización del Gerente General o su delegado, siempre que las características de sus actividades lo permitan; en los casos en que sea factible su aplicación, le corresponderá al jefe inmediato asignar las actividades y controlar su normal ejecución.

**Artículo 15. Registro de asistencia.-** Los obreros de la Empresa Eléctrica Quito S.A., tienen la obligación de registrar su asistencia, utilizando el sistema de control dispuesto para el efecto, los registros serán dos, uno al ingreso de la jornada y otro a la finalización de la jornada. El manejo del sistema, así como su respectiva administración le corresponderá a la Dirección de Talento Humano.

En caso de que el personal haya omitido el registro de la jornada por razones ajenas a su voluntad, deberá justificarlo dentro del término de un (1) día, utilizando el sistema que se determine para tal efecto.

**Artículo 16. Permanencia del personal.-** Los obreros deberán permanecer en su sitio de trabajo durante la jornada laboral y únicamente podrán ausentarse por causas justificadas y con las autorizaciones correspondientes, o cuando, por la naturaleza de sus actividades, éstas deban desarrollarse fuera de la Empresa.

El control de permanencia es responsabilidad de los jefes inmediatos, quienes están obligados a reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades que se presentaren.

De estimarlo necesario, la Dirección de Talento Humano podrá realizar, sin previo aviso, controles de asistencia durante la jornada de trabajo.

En el caso de que los obreros reporten atrasos, estos deberán ser debidamente registrados en el sistema informático con los justificativos correspondientes; y para ser aceptados, deberán contar con la autorización de su jefe inmediato.

Por ningún motivo se admitirá que los minutos de atraso se compensen con tiempo extra de servicio, después de la jornada de trabajo.

**Artículo 17. Atrasos.-** Quienes hubieren registrado su ingreso posterior al horario de ingreso establecido, sin justificación alguna, incurrirán en atraso. La sanción por atrasos se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 58 del presente Reglamento.

**Artículo 18. Prohibición.-** La Dirección de Talento Humano no procederá a justificar o legalizar las faltas o ausencias no autorizadas, inferiores a tres (3) días, a excepción de las que sean producto de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobable.

**Artículo 19. Ausencia del puesto de trabajo.-** En caso de ausencia injustificada del puesto de trabajo por menos de tres (3) días consecutivos, dentro de un periodo mensual de labor, se aplicará lo previsto en el artículo 54 del Código del Trabajo.

El abandono injustificado del puesto de trabajo por más de tres (3) días consecutivos dentro de un periodo mensual de labor, será causal de visto bueno.

**Artículo 20. De las horas extraordinarias y/o suplementarias.-** El/la Gerente General o su delegado podrá autorizar a los obreros, la generación de horas extraordinarias y/o suplementarias, siempre y cuando exista la debida planificación y financiamiento, de acuerdo con la necesidad institucional, para esto se observará lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo, Código del Trabajo y el presente Reglamento.

Para efectos del pago se deberá observar las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo, las mismas que serán debidamente justificadas y aprobadas por los Gerentes de Área.

No se considerarán trabajos extraordinarios o suplementarios, los que tuvieren que realizarse fuera de la jornada ordinaria, como consecuencia del error del obrero, negligencia o abandono de sus labores, o para evitar el retraso del trabajo a él asignado. Tampoco lo será el trabajo realizado los días sábados, domingos y feriados por el personal sujeto a jornadas especiales (turnos).

Tendrán responsabilidad administrativa, quienes autoricen los trabajos adicionales y el obrero beneficiario del pago, si se determina que el trabajo no se realizó o tuvo un tiempo menor al reportado.

Las horas extraordinarias y suplementarias, debidamente justificadas, serán canceladas en dinero, bajo ningún concepto serán compensadas en tiempo.

## **CAPÍTULO V**

### **VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LAS VACACIONES**

**Artículo 21. Derecho a vacaciones.-** Las vacaciones son un derecho irrenunciable por parte de los obreros y por ningún concepto podrán ser negadas por sus jefes inmediatos.

Los obreros tendrán derecho a gozar de un periodo ininterrumpido de quince (15) días anuales de vacaciones, contados a partir del ingreso a la Empresa, los cuales deberán ser planificados con la finalidad de dar continuidad a los servicios que presta la Empresa Eléctrica Quito S.A., no se podrán otorgar días proporcionales de vacaciones si no se ha generado el tiempo para hacerlos efectivos.

De conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo, los días adicionales de vacaciones a que tuviera derecho el obrero, podrán ser pagados en dinero, a petición de parte, obligándose la Empresa a reconocer dicho pago.

De igual manera, para gozar de sus vacaciones, los obreros recibirán por adelantado sus haberes; para lo cual, la liquidación se hará con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al día en que deban entrar al goce de vacaciones.

**Artículo 22. Plan anual de vacaciones.-** Para la concesión de las vacaciones, se realizará la respectiva planificación de forma anual, la cual será estructurada previo a la finalización de cada ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección de Talento Humano.



El Plan Anual de Vacaciones será aprobado por el/la Gerente General o su delegado, previo informe presentado por la Dirección de Talento Humano, en el cual se detallarán los días y periodos de vacaciones que le corresponden a cada obrero. La Dirección de Talento Humano será la responsable de elaborar y ejecutar dicho plan.

Los obreros podrán volver a planificar sus vacaciones por una sola vez, previo acuerdo con el jefe inmediato, lo cual deberá ser notificado a la Dirección de Talento Humano para su respectivo registro. La solicitud deberá contener la voluntad expresa de las partes de realizar una nueva planificación.

**Artículo 23. Liquidación de vacaciones.-** La liquidación de vacaciones se realizará únicamente cuando finalice la relación laboral, por cualquiera de las causales establecidas en el Código del Trabajo y este Reglamento. La cual será reconocida dentro de la respectiva liquidación de haberes.

La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el obrero durante un (1) año completo de trabajo. De igual forma se cancelará la veinticuatroava parte de lo percibido por el obrero de manera proporcional, cuando el obrero hubiese laborado menos de un (1) año.

**Artículo 24. Anticipo de vacaciones.-** Se podrá conceder hasta quince (15) días de adelanto o permisos imputables a vacaciones para los obreros que laboran bajo la modalidad de contrato indefinido. La Dirección de Talento Humano registrará y contabilizará los mismos, para efectos de liquidación.

De manera excepcional y por única vez, siempre y cuando se cuente con la aprobación del titular del área, el/la Gerente General o su delegado, podrá autorizar que un obrero, bajo cualquier otro tipo de modalidad contractual reconocida en este Reglamento, haga uso de su período anual de vacaciones en forma anticipada.

En el evento de que se anticipen vacaciones y se produjere el cese en funciones se deberá realizar el descuento correspondiente en la liquidación de haberes.

**Artículo 25. Vacaciones por comisión de servicios.-** Las vacaciones generadas en otras Empresas Públicas o instituciones del Estado, por los obreros que retornan a la Empresa, por la finalización de una comisión de servicios, serán consideradas en el Plan Anual de Vacaciones del año siguiente y deberán ser gozadas de manera obligatoria.

**Artículo 26. Acumulación de vacaciones.-** El obrero podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres (3) años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, en concordancia con lo establecido en el Código del Trabajo.

## SECCIÓN II DE LOS PERMISOS CON REMUNERACIÓN

**Artículo 27. Permiso sindical.-** El permiso sindical es la autorización que otorga la Empresa a través del Gerente General o su delegado, a los dirigentes y miembros principales o suplentes principalizados que forman parte del Comité de Empresa, para realizar actividades propias de la organización sindical. La Empresa concederá permisos sindicales a siete (7) dirigentes principales o a sus suplentes principalizados, de hasta diez (10) días al mes, no acumulables.



Este permiso deberá ser solicitado por quien preside el Directorio del Comité de Empresa, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para la respectiva autorización del Gerente General o su delegado, quien remitirá tal permiso a la Dirección de Talento Humano para su registro y control.

El permiso sindical no genera ningún tipo de descuento en la remuneración, en concordancia con el Contrato Colectivo de Trabajo.

Además, a fin de que el Directorio del Comité pueda realizar su sesión semanal ordinaria, la Empresa, a través del Gerente General o su delegado, concederá el permiso necesario.

**Artículo 28. Permiso para atención médica.-** Se podrá conceder permiso hasta por dos (2) horas diarias para atención médica, siempre que ésta sea informada con veinticuatro (24) horas de anticipación al jefe inmediato. Posterior a la consulta médica se presentará el certificado respectivo para su registro, en observancia del artículo 20 del Contrato Colectivo.

**Artículo 29. Permiso, tratamiento y rehabilitación.-** Los obreros con discapacidad, además de los permisos emergentes inherentes a su condición, tendrán derecho a gozar de permiso de dos (2) horas diarias para tratamiento y rehabilitación, de acuerdo con la prescripción médica debidamente certificada, y conforme lo establecido en la ley.

**Artículo 30. Permisos por estudios.-** Se otorgarán permisos de hasta dos (2) horas diarias, para estudios de educación media y superior, previa certificación de una institución educativa legalmente reconocida.

### SECCIÓN III DE LOS PERMISOS SIN REMUNERACIÓN

**Artículo 31. Permisos imputables a vacaciones para asuntos particulares.-** Los permisos para realizar asuntos particulares hasta por tres (3) días de manera mensual, podrán ser concedidos por el jefe inmediato, y debidamente registrados en el sistema que administre para tal efecto la Dirección de Talento Humano. Estos serán descontados del saldo de vacaciones del obrero, por lo que deberá contarse con el saldo respectivo; caso contrario no podrán concederse.

### SECCIÓN IV LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Artículo 32. Licencias con remuneración.-** Además de las licencias establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, la Empresa concederá licencia con remuneración a los obreros, en los siguientes casos:

- a) **Calamidad doméstica:** Los obreros tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta tres (3) días laborales, por calamidad doméstica, entendida como tal:
  - 1. Por fallecimiento del cónyuge o conviviente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
  - 2. Por enfermedad del cónyuge o conviviente en unión de hecho.

3. Por robo o siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del obrero.

En cada caso será necesario presentar la documentación que justifique el hecho, dentro del término de tres (3) días posteriores al reintegro.

- b) **Por enfermedad:** El obrero tendrá derecho a una licencia con remuneración por enfermedad, accidente de trabajo, imposibilidad física o psicológica, determinada por el profesional de la salud que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo. De continuar con esta eventualidad y se hubiere agotado el tiempo de la licencia, se concederá una licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente. El obrero una vez que se incorpore a su puesto de trabajo, en el término de tres (3) días deberá presentar el certificado médico registrado por el IESS.
- c) **Por maternidad:** Toda obrera tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extiende por diez (10) días adicionales. En el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá acceder al tiempo que le correspondía a la madre. De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del periodo de la licencia por maternidad, la obrera continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo de lactancia. El permiso por maternidad se ampliará por tres (3) meses adicionales, en el caso del nacimiento de niñas o niños con discapacidad o congénitos graves, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Discapacidades.
- Para acceder a este tipo de permiso es necesario la presentación de la partida de nacimiento del menor.
- d) **Período de lactancia:** Durante los quince (15) meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.
- e) **Por paternidad:** El padre tiene derecho a licencia con remuneración de quince (15) días por el nacimiento de su hija o hijo, cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco (5) días más. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho (8) días más, y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinticinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
- f) **Por adopción:** Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta (30) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregados.
- g) **Por tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa:** Los obreros tendrán derecho a veinticinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas o enfermedades

catastróficas, a partir de la presentación del certificado médico respectivo. La licencia podrá ser tomada en forma conjunta o alternada dependiendo de la necesidad.

- h) **Por matrimonio:** El obrero que contraiga matrimonio tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia, se deberá justificar con el documento habilitante ante el responsable de la Dirección de Talento Humano, máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto de trabajo.
- i) **Por atención a familiares con enfermedades severas y/o catastróficas certificadas:** Se otorgará permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho debidamente legalizada; o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad, siempre que estén bajo la protección del obrero y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas. Para el efecto, el obrero deberá presentar el certificado de sustituto, emitido por la autoridad competente.

**Artículo 33. Licencias sin remuneración.-** Además de las licencias establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, la Empresa concederá licencia sin remuneración a los obreros que tengan un contrato indefinido, en los siguientes casos:

- a) **Para el cuidado de los hijos:** Concluida la licencia por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por quince (15) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos, en concordancia con lo dispuesto en el Código del Trabajo.
- b) **Reemplazo de un dignatario electo por votación popular:** La Empresa otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que así lo requiera, al obrero que deba presentarse como reemplazo de un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.
- c) **Para participar como candidata o candidato de elección popular:** Esta licencia sin remuneración será otorgada por el tiempo que dure el proceso electoral. De no ser elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen. Previa a la concesión de esta licencia, el obrero, en el término de tres (3) días, presentará a la Dirección de Talento Humano, la certificación de su participación como candidato; igualmente, si es electo, presentará el nombramiento expedido por la autoridad competente.

## SECCIÓN V

### COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Artículo 34. Comisión de servicios.-** Es el aporte técnico y/o profesional que un obrero con contrato indefinido puede prestar en beneficio de otra institución pública, posterior a un (1) año de su incorporación en la Empresa.

El Gerente General o su delegado, podrá conceder comisión de servicios con o sin remuneración a los obreros con contrato indefinido, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Para poder tramitar la comisión con o sin remuneración, la Entidad requirente deberá realizar la solicitud formal al Gerente General o su delegado, para su aprobación, señalando los nombres y apellidos de la persona que es requerida y el tiempo que durará la comisión.

**Artículo 35. Comisión de servicios con remuneración.-** Los obreros con contrato indefinido, que cuenten con al menos un (1) año de servicio en la Empresa y que desempeñen actividades propias del giro de negocio de la Empresa, podrán acogerse a este tipo de comisión para prestar sus servicios en otra institución o empresa del Estado, por el tiempo máximo de dos (2) años. Para esto, la Máxima Autoridad de la institución que lo requiera deberá enviar la solicitud respectiva al Gerente General de la Empresa Eléctrica Quito S.A., y será autorizado previo informe de factibilidad emitido por la Dirección de Talento Humano.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, los obreros conservarán todos los derechos y beneficios de la Empresa. Concluida esta comisión, el obrero será reintegrado a su puesto de origen.

El puesto del obrero que se encuentra en comisión de servicios, no será sujeto a supresión; en caso de que se efectúe una reestructura institucional, deberá retornar a su puesto de origen.

**Artículo 36. Comisiones de servicio sin remuneración.-** Los obreros con contrato indefinido, que cuenten con al menos un (1) año de servicio en la Empresa Eléctrica Quito S.A., y que desempeñen actividades propias del giro de negocio de la Empresa, podrán prestar servicios en otra institución del Estado u otra empresa pública, mediante comisión de servicios sin remuneración, hasta por un período de seis (6) años. Para que la comisión opere, es necesario el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano; la autorización del Gerente General o su delegado; y, la aceptación por escrito del obrero.

La Empresa no podrá suprimir el puesto del obrero que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración, por lo que concluida la comisión de servicios el obrero será reintegrado a su puesto de origen.

**Artículo 37. Terminación de las comisiones y obligación de reintegro.-** Concluido el tiempo concedido para la comisión de servicios con o sin remuneración, o cuando la institución requirente lo considere pertinente, el obrero deberá reintegrarse inmediatamente a su puesto de origen en la Empresa.

En caso de no hacerlo, el obrero incurrirá en una responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo y este Reglamento.

## **CAPÍTULO VI TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 38. Terminación de la relación laboral.-** La relación laboral con los obreros podrá finalizar de la siguiente manera:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
2. Por acuerdo de las partes.
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.
4. Por extinción de la persona jurídica contratante.
5. Por muerte del obrero o incapacidad permanente y total para el trabajo.

6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar.
7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código del Trabajo.
8. Por voluntad del obrero según el artículo 173 del Código del Trabajo.
9. Por desahucio presentado por el obrero.

En el caso de que los obreros soliciten la terminación de la relación laboral se lo realizará en estricta observancia a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

**Artículo 39. Desahucio.-** Desahucio es el aviso por escrito, incluso por medios electrónicos, con el que una persona obrera le hace saber a la parte empleadora, Gerente General o su delegado, que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo. Dicha notificación se realizará con al menos quince (15) días calendario de anticipación al cese definitivo de las labores, dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso.

El trámite, así como la bonificación respectiva por desahucio se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo.

**Artículo 40. Visto bueno.-** El visto bueno es un procedimiento para terminar de manera unilateral la relación laboral, por las causales previstas en el Código del Trabajo, el presente Reglamento y la normativa que sea de obligatorio cumplimiento. El trámite de visto bueno será presentado ante el Ministerio del Trabajo y tramitado, de conformidad con lo dispuesto por el ente rector del trabajo.

El pedido de visto bueno de cualquier obrero de la Empresa, requiere, en forma previa, del conocimiento y resolución del Comité de Justicia. A falta de resolución del Comité, dentro del término de seis (6) días contados desde la fecha en que conozca del hecho, la Empresa podrá solicitar el visto bueno ante la autoridad competente.

De ser favorable el pronunciamiento del Ministerio del Trabajo para la Empresa, el trámite del visto bueno, se ejecutará inmediatamente a través de una notificación emitida por el Gerente General o su delegado, en la que se indicará que la finalización de la relación laboral es por visto bueno y los documentos que debe presentar para el pago de su liquidación.

**Artículo 41. Despido intempestivo.-** Es el procedimiento mediante el cual el/la Gerente General o su delegado hace conocer al obrero con contrato indefinido, su decisión de dar por terminada la relación laboral, esto bajo los parámetros establecidos en el Código del Trabajo, el Mandato Constituyente 4 y lo determinado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

En el caso de mujeres embarazadas, dirigentes sindicales, y personas con discapacidad se observará lo determinado en el Código del Trabajo y demás normativa especial conexas.

**Artículo 42. Liquidación de haberes.-** La liquidación de haberes a que hubiere lugar, se pagará en un término no mayor a quince (15) días, a partir de que se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la Dirección de Talento Humano, contando con toda la documentación de descargo requerida.

Si el obrero falleciere, los valores monetarios que correspondan, sean por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge sobreviviente y/o a sus herederos, previa justificación de esas calidades, con la presentación de la partida de matrimonio, o sentencia que reconozca la unión de hecho o partida de nacimiento y la posesión efectiva de bienes de los derechohabientes.

**Artículo 43. Documentación para el pago de la liquidación.-** Previo a la liquidación de haberes, por cualquier forma de finalización de la relación laboral, el obrero deberá entregar a la Dirección de Talento Humano los siguientes documentos:

1. Formulario de paz y salvo.
2. Declaración juramentada de fin de gestión.
3. Informe de fin de gestión detallado, conforme los parámetros establecidos por la Dirección de Talento Humano.
4. Entrega de credencial o tarjeta de registro del biométrico.
5. Certificado de no administrar contratos y/o no tener obligaciones pendientes referentes a la administración de contratos.
6. Certificado emitido por la Gestión Interna de Archivo, en cumplimiento a la normativa establecida.
7. Acta entrega recepción de bienes.
8. Entregar los expedientes físicos y respaldos digitales de los archivos a su cargo, dependiendo del tipo de actividades asignadas.
9. Los demás que determine la Dirección de Talento Humano.

## **CAPÍTULO VII DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS OBREROS**

**Artículo 44. Derechos de los obreros.-** Son derechos irrenunciables de los obreros que laboren en la Empresa, los siguientes:

1. El ejercicio del derecho a la defensa y al debido proceso con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y este Reglamento.
2. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a sus funciones, profesionalización, responsabilidad, capacitación y experiencia, en observancia de las escalas remunerativas y el manual de puestos de trabajo.
3. Gozar de los beneficios y derechos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
4. Gozar de prestaciones legales y de seguridad social de conformidad con las normas vigentes.
5. Asociarse de conformidad a la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo y conforme lo determinado por el Ministerio del Trabajo.
6. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en el Código del Trabajo y en este Reglamento.
7. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
8. Recibir capacitación permanente, acorde a los requerimientos y consecución de objetivos y planificación estratégica y operativa de la Empresa.
9. Participar en igualdad de condiciones en procesos de ascenso y promoción, debidamente establecidos dentro de la Empresa, aplicando las disposiciones establecidas en la ley y el presente Reglamento.



10. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesaria, según la prescripción médica debidamente certificada.
11. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas o degenerativas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración, salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento, se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la Ley de Seguridad Social y demás resoluciones emitidas por el IESS.
12. Acogerse a la jubilación voluntaria y/o al retiro voluntario y percibir la bonificación prevista en la ley.
13. Recibir inducción y reinducción al inicio de sus actividades laborales o cuando sea necesario, de acuerdo con los cambios que se den en la Empresa.
14. Ser provisto de los instrumentos, ropa de trabajo, equipos y suministros de seguridad industrial necesarios para el cumplimiento de sus actividades, siempre que se evidencie la necesidad.
15. No ser discriminada o discriminado, en función de su raza, sexo, condición social, orientación sexual, religión, o capacidad especial, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.
16. Los demás beneficios establecidos en la ley.

**Artículo 45. Deberes de los obreros.-** Además de los deberes señalados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, son deberes de los obreros de la Empresa, los siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y demás disposiciones del ordenamiento jurídico.
2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con licitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien empresarial, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo con las disposiciones de su dependencia.
3. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo de cuarenta (40) horas semanales, repartida en ocho (8) horas diarias efectivas, ajustadas al horario establecido por la administración y con descanso de los sábados y domingos, a excepción de lo previsto en el presente Reglamento y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente como jornada especial.
4. Solicitar los permisos con la suficiente anticipación y justificar las inasistencias.
5. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.
6. Usar en forma debida los equipos, herramientas, materiales y enseres entregados para el desarrollo de las funciones asignadas y restituirlos cuando desaparezcan, en los casos y en la medida que disponga la autoridad administrativa o judicial competente; y, restituir los materiales sobrantes no utilizados en el ejercicio de su trabajo.
7. Velar por la economía y recursos de la Empresa y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas aplicables.
8. Administrar fondos o valores conforme a los procedimientos establecidos y rendir cuentas en la forma que determine la Empresa.
9. Presentar oportunamente los informes requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales para una adecuada toma de decisiones.



10. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El obrero de la Empresa podrá negarse motivadamente y por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República del Ecuador y la ley.
11. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Empresa o a los bienes que se encuentren a su cargo.
12. Acatar las disposiciones determinadas en la normativa emitida por las entidades de regulación y control competentes.
13. Registrar personalmente su asistencia a la entrada y salida de sus labores.
14. En caso de ausencia, notificar el mismo día, verbalmente o por escrito a su superior, la causa que le impide asistir a su trabajo; ningún obrero podrá ausentarse de su sitio de trabajo durante las horas de labores, salvo con autorización del jefe de área respectiva y validado por la Dirección de Talento Humano.
15. Informar por escrito, en un término de cinco (5) días, a la Dirección de Talento Humano sobre cambios en su información personal, como por ejemplo: cambio de residencia, estado civil, discapacidad o ser sustitutos en caso de tener a su cargo personas con discapacidad, obtención de nuevos títulos académicos, etc.
16. Asistir a todos los eventos programados como obligatorios por la Empresa, incluyendo cursos o programas de capacitación a los cuales haya sido convocado o en su defecto justificar su inasistencia.
17. Proporcionar la información que fuere solicitada por las autoridades de la Empresa.
18. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o destrucción.
19. Guardar cuidadosamente información pública, confidencial o con carácter de reserva en el ámbito comercial, operacional, de negocios, administrativos, financieros y demás asuntos de la Empresa.
20. Sujetarse a las medidas de seguridad y salud ocupacional que implemente la Empresa Eléctrica Quito S.A; en observancia de los derechos y garantías constitucionales.
21. Utilizar los uniformes, ropa de trabajo e implementos de seguridad personal, dentro de la jornada laboral, en la forma y cronograma que dispongan las autoridades. Los obreros que no dispongan de uniformes, deberán utilizar prendas, de acuerdo al código de vestimenta de la Empresa.
22. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Empresa, Código de Ética, procedimientos y demás reglamentación interna y externa vigente; en observancia de los derechos y garantías constitucionales.
23. Actuar con diligencia y empeño respecto la administración de los recursos y actividades que le son asignados, caso contrario responderán por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
24. Acatar las disposiciones verbales que emita el jefe inmediato superior, siempre que sean acorde al ejercicio de sus funciones.

**Artículo 46. Prohibiciones a los obreros.-** Además de las prohibiciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, así como las constantes en el Código del Trabajo, se establecen las siguientes prohibiciones para los obreros que laboren en la Empresa Eléctrica Quito S.A.:

1. Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo sea por horas o fracción de horas; la inobservancia a este numeral se sancionará acorde con lo establecido en el numeral 5 del artículo 58 del presente Reglamento.

2. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo con las funciones de su cargo.
3. Utilizar los bienes materiales de la Empresa para fines personales.
4. Realizar actividades extrañas o fuera de sus funciones durante el tiempo de la jornada laboral que le corresponda, con excepción de los casos en los que hayan sido autorizados por el jefe inmediato y comunicados a la Dirección de Talento Humano.
5. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo con las funciones de su cargo.
6. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas y autorizadas.
7. Ordenar al personal bajo su cargo la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar bienes de la Empresa, con este y otros fines ilegales.
8. Realizar proselitismo político o sus derivados.
9. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
10. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.
11. Paralizar las actividades o servicios que presta la Empresa.
12. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente con contratistas de la Empresa.
13. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la Empresa, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para la o el obreros, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
14. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas debido a sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
15. Percibir, otorgar o mantener bonos, ayudas, sobresueldos o estímulos otorgados por la celebración de fechas conmemorativas, años de servicio o cualquier otro hecho que no sea exclusivamente el desempeño.
16. No entregar la información requerida por su jefe inmediato dentro de los plazos establecidos.
17. Asistir a la Empresa en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
18. Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen de la Empresa.
19. Hacer mal uso de bienes materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos.
20. Entregar a terceras personas información y documentación relacionada con el trabajo desempeñado en la Empresa.
21. Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, subordinados, compañeros de trabajo, o con los clientes que asisten a las oficinas de la Empresa.
22. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas.
23. Portar armas de cualquier tipo en las oficinas o cualquier espacio que pertenezca a la Empresa.
24. Usar los materiales, uniformes, equipos, útiles y herramientas suministrados por la Empresa en actividades distintas al trabajo para el que están destinados.

25. Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad; la inobservancia a este numeral se sancionará acorde con lo establecido en el numeral 4 del artículo 58 del presente Reglamento.
26. Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a las normas internas legalmente aprobadas o procedimientos administrativos legalmente emitidos, en observancia de los derechos y garantías constitucionales.
27. Proporcionar informaciones falsas para ingresar a la Empresa, la cual dará lugar a la terminación de la relación laboral, conforme a la ley.
28. Adulterar, falsificar, sustraer o destruir documentos.
29. Promover escándalos, participar en riñas con cualquier persona o personas dentro de las dependencias de la Empresa.
30. Realizar actos que presuman acoso laboral, acoso sexual u hostigamiento, sea con sus superiores, iguales o subordinados, lo cual será debidamente comprobado por la Dirección de Talento Humano.
31. Dar acceso a personas externas a información o bienes que son propiedad de la Empresa.
32. Dar declaraciones en medios de comunicación o espacios sociales sobre asuntos de la Empresa, cuando no estén debidamente autorizados.
33. Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y el ordenamiento jurídico.

## CAPÍTULO VIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### SECCIÓN I

#### REGLAS GENERALES

**Artículo 47. Faltas disciplinarias.-** Son faltas disciplinarias, aquellas acciones u omisiones ejecutadas por parte de los obreros de la Empresa, que contravengan las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, y el presente Reglamento.

**Artículo 48. Derecho a la defensa y debido proceso.-** En todos los casos que se inicie un proceso de régimen disciplinario, se garantizará el ejercicio efectivo del derecho a la defensa, así como la aplicación estricta del derecho al debido proceso.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la infracción, en aplicación del principio de proporcionalidad.

**Artículo 49. Responsabilidad.-** Los obreros no podrán alegar el desconocimiento de los reglamentos, instructivos, procedimientos, normas legales, que sean de obligatorio cumplimiento, por lo que deberán responder administrativa y judicialmente, de ser el caso, por las omisiones o incumplimientos cometidos.

Los Gerentes, Directores y/o Jefes Inmediatos son los responsables de velar por la disciplina del personal de su unidad administrativa, y en el caso de algún cometimiento de una falta disciplinaria grave, deberán solicitar el inicio de régimen disciplinario a la Gerencia Administrativa Financiera, así como la presentación de las pruebas respectivas.

**Artículo 50. Infracciones simultáneas.-** Si un obrero en el ejercicio de sus funciones, cometiere dos o más infracciones de manera simultánea, en la misma jornada de trabajo, se aplicará la sanción que corresponda a la falta más grave, cuando se traten de faltas leves.

**Artículo 51. Reincidencia.-** Se considera reincidencia, el cometimiento de la misma falta por la que un obrero fue sancionado en el último año, contado a partir de la fecha en que se cometió la primera infracción.

**Artículo 52. Registro.-** Las sanciones disciplinarias serán registradas en los respectivos expedientes individuales de cada obrero, haciendo constar todo el proceso que se haya levantado al respecto.

**Artículo 53. Prescripción.-** La prescripción se deberá aplicar de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo, con la finalidad de precautelar los intereses institucionales y a su vez los derechos de los obreros.

**Artículo 54. Prescripción especial para solicitud de visto bueno.-** La prescripción para presentar un pedido de visto bueno por parte de la Empresa, ante el Inspector de Trabajo, estará de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen para el efecto, por lo que los términos dispuestos serán cumplidos de manera obligatoria.

En los casos de los numerales 3 y 8 del artículo 172 del Código del Trabajo, el tiempo deberá computarse desde la fecha en que el Gerente General tuvo conocimiento de los hechos.

## SECCIÓN II CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 55. Clases de faltas disciplinarias.-** De acuerdo con su gravedad, las faltas disciplinarias se clasifican en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.

**Artículo 56. Sanción disciplinaria.-** Según la clase de faltas, las sanciones disciplinarias se aplicarán de conformidad con lo siguiente:

1. Las sanciones disciplinarias por el cometimiento de faltas leves serán potestad del titular de la Gerencia Administrativa Financiera, y se sancionarán con:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción pecuniaria.

La sustanciación del régimen disciplinario correspondiente a este tipo de faltas estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

El Gerente General será competente para conocer y resolver el recurso de apelación.

2. Las faltas graves se sancionarán con:

- a) Visto bueno.

Las sanciones por faltas graves serán aplicadas de conformidad con lo determinado por el ente rector en materia laboral y el responsable de calificar el visto bueno, será el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 57. Faltas leves.-** Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la Empresa para velar por el orden interno.

**Artículo 58. Faltas leves para amonestación verbal.-** Esta sanción será aplicada por el titular de la Gerencia Administrativa Financiera, previa solicitud motivada de las Gerencias de Área, Direcciones de Área o Jefaturas inmediatas; o, de oficio cuando llegare a conocimiento de la Dirección de Talento Humano por cualquier medio.

Serán consideradas como faltas leves para amonestación verbal, las siguientes:

1. Usar de manera inadecuada el uniforme institucional.
2. No utilizar la credencial institucional cuando le haya sido entregada.
3. Mantener desordenado su lugar de trabajo.
4. Siete (7) atrasos en el mes, de más de diez (10) minutos, siempre que no hubiesen sido justificados en legal y debida forma.
5. No solicitar permiso a su jefe inmediato para ausentarse una hora o fracción de horas.
6. No emitir documentos con los formatos de la Empresa.
7. Permanecer injustificadamente, en oficinas o lugares que no sean las de su trabajo habitual.
8. Ingresar o permanecer en las instalaciones de la Empresa fuera de la jornada de trabajo sin autorización.
9. Realizar ventas de cualquier tipo, sin autorización de la Dirección del Talento Humano.

**Artículo 59. Faltas leves para amonestación escrita.-** Esta sanción será aplicada por el titular de la Gerencia Administrativa Financiera, previa solicitud motivada, por los jefes inmediatos superiores.

Serán consideradas como faltas leves para amonestación escrita, las siguientes:

1. Reincidencia por dos (2) ocasiones en las infracciones que hubieren motivado amonestación verbal, en un período de un (1) año.
2. Dormir en el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
3. Realizar actividades ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u otras que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de documentos y tareas a su cargo, salvo que cuenten con el permiso respectivo.
4. Encargar a otro obrero el trabajo que le ha sido encomendado, sin que exista la justificación y autorización para hacerlo.
5. No proporcionar oportunamente información o documentos requeridos por las autoridades de la Empresa.
6. No dar trámite a los documentos reasignados o a los seguimientos dispuestos mediante el Sistema de Gestión Documental, dentro de los plazos establecidos en la herramienta informática o conforme lo disponga el jefe inmediato y acorde con la complejidad del trámite.
7. No registrar su asistencia al ingreso y salida, salvo el caso que haya justificado el “no registro” dentro del término de los tres (3) días posteriores.
8. No comunicar a las autoridades de la Empresa, en un término máximo de hasta tres (3) días, la imposibilidad de concurrir a laborar en casos de fuerza mayor o caso fortuito, conforme las definiciones previstas en el Código Civil.
9. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, incluidos los vehículos institucionales.

10. Uso indebido y para temas personales de los medios de comunicación electrónica o móvil, materiales, suministros, implementos y los demás bienes de similar naturaleza otorgados por la Empresa, siempre que esto no les cause afectación.
11. Permitir sin justificación, la presencia de personas ajenas a la Empresa, en las dependencias e instalaciones de la misma.
12. Usar en forma indiscriminada, el teléfono institucional, para asuntos personales, siempre que esto no genere multas o sanciones externas.
13. No brindar un trato gentil, amable y oportuno a los clientes o usuarios externos.
14. No brindar un trato gentil, amable y oportuno a los compañeros/as de trabajo.
15. Desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar.
16. Realizar en las instalaciones de la Empresa, o en su lugar de trabajo, sorteos, colectas o rifas, sin autorización de la Gerencia de Área.
17. Inobservar las obligaciones establecidas en el Código de Ética de la Empresa Eléctrica Quito S.A, en sujeción a las disposiciones emitidas en el presente Reglamento.

**Artículo 60. Sanción pecuniaria del 5% de la remuneración mensual unificada.-** El titular de la Gerencia Administrativa Financiera aplicará una sanción del 5% de la remuneración mensual unificada, en los siguientes casos:

1. Reincidencia por dos (2) ocasiones en las infracciones que hubieren motivado amonestación escrita, en un período de un (1) año.
2. Presentar denuncias mal intencionadas de acoso laboral y/o sexual, discriminación y violencia contra la mujer o de cualquier otra índole sin pruebas, siempre que no causen perjuicio a la persona denunciada.
3. Incumplir con las disposiciones relacionadas a movimientos y rotación de personal, debidamente realizados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.
4. Resistencia o desobediencia sin justa causa al cumplimiento de instrucciones verbales o escritas del jefe inmediato superior, y que la misma no haya sido objetada con fundamento según lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y/o la normativa aplicable.
5. Faltar sin justificación a jornadas de trabajo extraordinarias o suplementarias, dispuestas debida y oportunamente, siempre que el obrero haya comprometido su asistencia. En caso de emergencia, el trabajo es obligatorio y en consecuencia se aplicará la misma sanción.
6. Entregar originales o copias de documentos físicos o información digital de los procesos institucionales o del personal, si no está previamente autorizado para ello por el Gerente o Director de área.
7. Cobrar cuotas o contribuciones para fines políticos, a los obreros o externos.
8. Permitir que el obrero bajo su responsabilidad, realice actividades a sabiendas de su estado de salud o impedimento físico, que pongan en riesgo su seguridad o del grupo de trabajo.
9. Ejecutar tareas u obras particulares a favor de terceros, incumpliendo los procedimientos internos.
10. Cualquier acción disociadora en contra de compañeros de trabajo, dentro de la Empresa, incluida toda clase de intriga.
11. No mantener ordenados los expedientes que contengan la información que sea necesaria para la Empresa.

**Artículo 61. Sanción pecuniaria del 10% de la remuneración mensual unificada.-** El titular de la Gerencia Administrativa Financiera aplicará una sanción del 10% de la remuneración mensual unificada, en los siguientes casos:



1. Reincidencia por dos (2) ocasiones en las infracciones que hubieren motivado sanción con multa del 5% RBU, en un periodo de doce (12) meses.
2. Toda irregularidad cometida en el registro de la asistencia propia o de otro servidor.
3. Violar y sustraer información de la correspondencia interna y externa de la Empresa y de las y los compañeros de trabajo.
4. Violentar procedimientos administrativos para favorecer la prestación de servicios institucionales a familiares, cónyuge o recomendados, o a cualquier persona.
5. Utilización indebida de los permisos para estudios y/o capacitaciones, en actividades distintas a su objeto.
6. No respetar las licencias o permisos que, conforme a la Constitución de la República del Ecuador, Leyes y el presente Reglamentos institucionales, se otorguen por temas relativos a maternidad, paternidad, lactancia, hospitalización, capacitación, enfermedad o calamidad doméstica.
7. Propagar rumores o pasquines que vayan en desprestigio o desmedro de la Empresa.
8. Usar formularios, logos y cualquier imagen de la Empresa en beneficio propio o de terceros en general.
9. Defender directa o indirectamente, intereses de los proveedores de la Empresa por intereses personales o de terceros vinculados.
10. No asistir a una actividad propia de su cargo o debidamente delegada, dentro de la jornada de laboral.
11. Reprobar o no asistir o no certificar una asistencia de por lo menos el 70%, a los cursos de capacitación obligatorios que organice o auspicie la Empresa en horario de trabajo, o a los programas de capacitación de tipo humano, técnico y de desarrollo, así como de Prevención de Salud y Seguridad Ocupacional y lo establecido en los sistemas de Gestión; y, no transmitir en el ejercicio de sus funciones los conocimientos adquiridos.
12. Utilización indebida o falta de utilización del equipo de protección o seguridad personal asignado para su actividad laboral; así como el uniforme o ropa de trabajo, según el calendario y disposiciones de la jefatura inmediata.
13. Acceder intencionalmente a imágenes pornográficas utilizando los recursos de tecnología móvil o de internet de la Empresa.
14. No informar al superior sobre daños producidos en la ejecución de sus actividades laborales, y ocultar estos trabajos.
15. No informar a su jefatura inmediata o al Departamento Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o a la Dirección de Talento Humano, sobre accidentes de trabajo o eventos de enfermedad o impedimento físico o lesiones sufridas en el trabajo, que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de ellos.
16. Participar en actividades proselitistas o políticas de cualquier naturaleza al interior de la Empresa.
17. Enviar correos masivos sin autorización de la Empresa.
18. Negar, retardar o demostrar mala fe en la prestación de servicios a los que está obligado en función de su puesto de trabajo.
19. Usar los bienes muebles, útiles, equipos, materiales y bienes de oficina en general, entregados a su custodia, administración o uso, para lucro personal, o en beneficio de terceros; debiendo responder además por su perfecta conservación.
20. Incumplir las recomendaciones emitidas por los órganos de control interno y externo.
21. Omitir el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente Reglamento, con el fin de favorecer a un tercero o evitar una sanción.
22. No proporcionar información, obstaculizar o no colaborar en las investigaciones sobre temas relacionados con procesos administrativos, sanciones disciplinarias o apelaciones, dentro de los plazos establecidos.



23. No entregar formalmente al jefe inmediato, todos los documentos, archivos físicos y digitales, bienes, valores, libros, etc., en casos de cambio de área, traslados, traspasos, promociones, comisiones de servicio, entre otros; gestión de la cual se dejará constancia en la respectiva acta.

**Artículo 62. Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por los obreros, que afecten gravemente a los bienes e intereses institucionales de la Empresa; así como a los derechos humanos de las personas.

Las faltas graves, se sancionarán con visto bueno. Este tipo de sanción será solicitada por el Gerente General o su delegado al Ministerio del Trabajo, previo informe motivado de la Dirección de Talento Humano, y cumpliendo los requisitos respectivos.

Además de las causales previstas en el artículo 172 del Código del Trabajo, se considerarán las siguientes:

1. Promover escándalos, participar en riñas con cualquier persona o personas dentro de las dependencias de la Empresa.
2. Sacar equipos u objetos de las dependencias de la Empresa sin la respectiva autorización del jefe inmediato.
3. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin autorización de la autoridad nominadora, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de sus usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal.
4. Destruir, abandonar, inadvertir, descuidar, perder o maltratar los bienes, incluidos todo tipo de documentos o expedientes que tenga a su cargo, de acuerdo con sus funciones, confiados a su cuidado y responsabilidad demostrando negligencia.
5. Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa.
6. No registrar el ingreso de valores económicos o transacciones y/ o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación.
7. Presentarse a laborar y/o hacer uso de los bienes de la Empresa bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
8. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la Empresa o los vehículos institucionales.
9. Conducir los vehículos de la Empresa en estado etílico.
10. Utilizar los vehículos de la Empresa para realizar actividades ajenas a las propias de sus actividades laborales.
11. Arrogarse funciones y atribuciones ajenas a su competencia, que ocasionen perjuicio a la Empresa.
12. Realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la Empresa, así como cualquier actividad que pueda perjudicar o interferir directa o indirectamente los intereses de la Empresa.
13. Generar y/o reenviar mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier tipo de mensajes atentatorios contra la dignidad de las personas o que acuse infundadamente la comisión de delitos a las autoridades o a los compañeros de trabajo.
14. Hacer declaraciones de prensa sin autorización, desprestigiando a la Empresa, a sus representantes y colaboradores en general, mediante noticias o divulgaciones falsas.
15. Pedir, recibir o aceptar comisiones, gratificaciones, obsequios, donativos o cualquier pago o ventaja inadecuada, sea directa o indirectamente, de los clientes, proveedores, socios de negocios o compañeros de trabajo, en recompensa por servicios otorgados indebidamente, o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte del obrero.

16. Proporcionar datos falsos en la documentación presentada para ser vinculado por la Empresa.
17. Presentar certificados falsos para justificar su falta o atraso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
18. Sustraer o intentar sustraer de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien, de la Empresa, de sus compañeros o de terceros.
19. Inutilizar o dañar a propósito, materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes.
20. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia previamente comprobada.
21. Ineptitud manifiesta o incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la Dirección de Talento Humano, sobre la evaluación del desempeño, por haber obtenido la calificación de insuficiente conforme el procedimiento de evaluación emitido por la Empresa y siguiendo el debido proceso.
22. Alteración dolosa e intencional de documentos de la Empresa.
23. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar con ese fin vehículos u otros bienes de la Empresa.
24. Portar cualquier tipo de armas sujetas a fiscalización en las instalaciones de la Empresa o durante la ejecución de sus labores, excluyéndose todo personal contratado para prestación de servicios de vigilancia y seguridad.
25. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la Empresa, por si o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
26. Direccional los procesos de contratación a favor de terceros, a través de la redacción de las especificaciones técnicas, términos de referencia y la elaboración de pliegos.
27. Estar incurso en nepotismo o pluriempleo.
28. Divulgar documentos técnicos, administrativos, financieros, comerciales, productos de carácter confidencial o reservado catalogado por la Empresa, en beneficio propio o de terceros.
29. Sustraer documentos técnicos, administrativos, financieros, comerciales, productos de carácter confidencial o reservado catalogado por la Empresa, a beneficio propio o de terceros.
30. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; así como también por hurto o robo de los bienes públicos que pertenezcan a la Empresa.
31. Incurrir en actos amenazantes o injuriar gravemente de palabra u obra o proferir epítetos e insultos a superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
32. Incumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la información emitidas por la Empresa, que causen incidentes graves en el sistema de seguridad de la información o de cualquier otra índole.
33. Intimidar a cualquier compañero de trabajo, independiente de la jerarquía, ya sea de manera individual o coordinada con otros individuos.
34. Intimidar a clientes o usuarios externos, ya sea de manera individual o coordinada con otros individuos.
35. Incumplir las medidas de seguridad, prevención e higiene establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad, Higiene y Salud en el Trabajo, aprobado por el Ente Rector del Trabajo; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.
36. Causar perjuicio económico a la Empresa por el incumplimiento de las actividades laborales de su cargo.
37. Atentar contra los derechos humanos de algún compañero de trabajo de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

38. Por acoso laboral, discriminación o cualquier tipo de violencia contra la mujer o cualquier otro compañero de trabajo, independiente de la jerarquía, ya sea de manera individual o coordinada con otros individuos, previo dictamen final del comité asesor.
39. Acosar, hostigar o agredir psicológicamente, de manera sexual, a compañeros/as y/o jefes/as superiores; o, pedir favores sexuales valiéndose de su cargo.
40. Participar en procesos de contratación pública de la Empresa, de manera directa o indirecta.
41. Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo por más de tres (3) días consecutivos dentro de un periodo mensual de labor.

### SECCIÓN III

#### PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA INFRACCIONES LEVES

**Artículo 63. Requisitos para el pedido de régimen disciplinario por el presunto cometimiento de infracciones leves.-** La petición de régimen disciplinario para infracciones leves, deberá ser presentada ante el titular de la Gerencia Administrativa Financiera:

Las Gerencias de Área, Direcciones de Área o Jefaturas inmediatas, deberán solicitar al titular de la Gerencia Administrativa Financiera, el inicio de régimen disciplinario, mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, en nivel de seguridad confidencial, adjuntando:

- a) Un informe en el cual constará la narración de los hechos pormenorizados, incluyendo los nombres y apellidos del presunto o presuntos infractores y el número de rol, además deberá indicar la o las faltas disciplinarias cometidas y la recomendación de la sanción correspondiente.
- b) Las pruebas que sustenten la narración de los hechos, obtenidas en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

**Artículo 64. Inicio del régimen disciplinario para infracciones leves.-** Las solicitudes de inicio de régimen disciplinario de infracciones leves deberán ser presentadas por los titulares de las Gerencias de Área, Direcciones de Área o Jefaturas inmediatas, de la Empresa ante el/la titular de la Gerencia Administrativa Financiera, en el término máximo de tres (3) días contados desde el conocimiento de la infracción.

El titular de la Gerencia Administrativa Financiera remitirá a la Dirección de Talento Humano de manera inmediata la solicitud de régimen disciplinario para la sustanciación respectiva.

En caso de que se evidencie la omisión de algún requisito o que la petición no sea clara, el término máximo de tres (3) días, si el área no completare o aclarare lo requerido, la Dirección de Talento Humano informará al titular de la Gerencia Administrativa Financiera, a efectos de que ordene el archivo y proceda a la devolución de los documentos.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, el responsable a cargo, procederá a notificar al presunto infractor con el inicio del régimen disciplinario, para lo cual se le concederá el término de hasta tres (3) días, contados a partir de la notificación para la presentación de sus descargos en cumplimiento del debido proceso.

La sustanciación y resolución deberá realizarse dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la notificación al presunto infractor.

La Dirección de Talento Humano, con base en la documentación y descargos recibidos, realizará el informe técnico con las recomendaciones respectivas, las cuales no serán de carácter vinculante para el/la titular de la Gerencia Administrativa Financiera.

En caso de que la petición de inicio de régimen disciplinario se encuentre presentada fuera del término establecido en el presente Reglamento, no se admitirá a trámite y en consecuencia se archivará tal petición.

**Artículo 65. De las pruebas.-** Las pruebas presentadas dentro del procedimiento de régimen disciplinario deberán ser obtenidas conforme lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y estarán acorde con lo previsto en la ley.

**Artículo 66. De la apelación.-** Los obreros podrán presentar el recurso de apelación respecto de las sanciones administrativas leves, de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y será resuelto por el Gerente General.

#### SECCIÓN IV DEL VISTO BUENO

**Artículo 67. Procedimiento de visto bueno.-** La petición de régimen disciplinario para infracciones graves, deberá ser presentada ante el/la Gerente General o su delegado mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, en nivel de seguridad confidencial, adjuntando:

- a) Un informe en el cual constará la narración de los hechos pormenorizados, incluyendo los nombres y apellidos del presunto o presuntos infractores y el número de rol, además deberá indicar la o las faltas disciplinarias cometidas.
- b) Las pruebas que sustenten la narración de los hechos, obtenidas en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

Previo a la solicitud de visto bueno ante la Inspectoría de Trabajo, el área requirente y el Gerente General o su delegado deberán realizar todos los trámites pertinentes de conformidad con la normativa expedida por el ente rector en materia laboral que regula el trámite administrativo de visto bueno.

En los casos de los numerales 3 y 8 del artículo 172 del Código del Trabajo, el tiempo deberá computarse desde la fecha en que el Gerente General o su delegado tuvo conocimiento de los hechos.

El Gerente General o su delegado, una vez conocida la petición de régimen disciplinario deberá correr traslado de manera inmediata a la Dirección de Talento Humano para el inicio de régimen disciplinario, debiendo dicha Dirección emitir un informe en el que determinará si efectivamente los hechos se enmarcan en el presunto cometimiento de una falta grave, en el término máximo de tres (3) días contados desde la recepción.

Los informes y pruebas del caso serán puestos en conocimiento del Gerente General o su delegado, quien a su vez remitirá dichos documentos al Comité de Justicia, para su conocimiento y resolución. A falta de resolución del Comité, dentro del término de seis (6) días contados desde la fecha en que conozca del hecho, la Empresa podrá solicitar el visto bueno ante la autoridad competente.

El pedido de visto bueno por acoso laboral, discriminación y violencia contra la mujer, será tramitado de oficio o a petición de parte, con base en el “Protocolo de Prevención y Atención de Discriminación, Acoso Laboral, y Cualquier Tipo de Violencia Contra la Mujer”.

Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar, quienes incurran en cualquiera de las faltas graves señaladas, serán sancionados con la separación del cargo sin derecho a indemnización alguna y al pago de los perjuicios económicos ocasionados a la Empresa.

## **CAPÍTULO IX DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN**

### **SECCIÓN I DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Artículo 68. Definición.-** La evaluación de desempeño es un proceso mediante el cual, el empleador puede medir el nivel de conocimiento y cumplimiento óptimo de las funciones desempeñadas por los obreros, para esto es importante determinar de manera clara y precisa cuales son las funciones que debe desempeñar el obrero, acorde al puesto que ocupa; lo cual se realizará de acuerdo con la normativa que se emita para el efecto.

No se podrán designar funciones para las que no fue contratado, para esto será importante observar las cláusulas del contrato suscrito entre las partes.

**Artículo 69. Metodología.-** La metodología de evaluación e impugnación de calificaciones será determinada por la Dirección de Talento Humano, para lo cual deberá socializarse a todo el personal incluyendo a los Directivos.

Los resultados de evaluación de desempeño serán uno de los insumos importantes para poder detectar las necesidades de capacitación del personal.

### **SECCIÓN II DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 70. Plan de capacitación.-** La capacitación a los obreros se la realizará de manera anual a través de un plan de capacitación debidamente autorizado por el Gerente General o su delegado.

El plan deberá contener las necesidades por cada área y persona, acorde a las funciones que desempeñan los obreros.

La Dirección de Talento Humano será la responsable de construir la oferta de formación continua para poder cumplir con los requerimientos realizados.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los Contratos Colectivos de Trabajo que suscriba la Empresa Eléctrica Quito S.A., con el Comité de Empresa de los obreros de la Empresa Eléctrica Quito S.A., aplicables para sus obreros, se regirán por la Constitución de la República del Ecuador, Tratados Internacionales ratificados por el Ecuador, el Código del Trabajo, la Ley Orgánica

de Empresas Públicas, el Mandato Constituyente No. 8, Mandato Constituyente No. 2, Mandato Constituyente No. 4, y la normativa que rija para el efecto.

**SEGUNDA.-** El descuento que se realice al rol de pago del obrero, se efectuará en observancia de lo estipulado en el Contrato Colectivo.

**TERCERA.-** La distribución de los recursos que provengan de la recaudación de las sanciones pecuniarias impuestas a los obreros por infracciones disciplinarias se realizará en observancia de lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

**CUARTA.-** En caso de que los derechos establecidos en el presente Reglamento se contrapongan con los del Contrato Colectivo, prevalecerán los de la contratación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.

**QUINTA.-** Quienes se beneficien de la bonificación por retiro voluntario, jubilación patronal o despido intempestivo, no recibirán ninguna otra clase de compensación y para ello se observará lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo, Mandato 4 y demás normativa que deba ser observada para no incurrir en pagos indebidos. Bajo ninguna figura o concepto se admitirá duplicación de beneficios.

**SEXTA.-** El Comité de Justicia estará conformado de forma bipartita, por tres (3) representantes de la Empresa con sus respectivos suplentes; y, tres (3) representantes del Comité de Empresa con sus respectivos suplentes. Dicho comité velará por el cumplimiento del debido proceso en las acciones disciplinarias de los obreros, y, sus actuaciones deberán estar en armonía con lo establecido en el Contrato Colectivo y el presente Reglamento.

**SÉPTIMA.-** De conformidad con el Contrato Colectivo, la Empresa mantendrá el Reglamento de Escalafón aprobado por el Directorio de la institución, a través del cual se garantizará un sistema de escalafón para la administración y promoción del talento humano, en el que se consideren los méritos individuales de cada obrero.

**OCTAVA.-** De conformidad con la ley, en los procesos de selección de personal obrero, el Comité de Empresa designará un veedor con voz y sin voto, para todas las fases del proceso.

**NOVENA.-** El desconocimiento del presente Reglamento no exime de responsabilidad a los obreros.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Gerente General dispondrá la elaboración y presentación de las propuestas de los instrumentos jurídicos que sean necesarios para la correcta aplicación del presente Reglamento, incluidos los de procesos de selección, para la aprobación y expedición por parte de los órganos administrativos competentes.

**SEGUNDA.-** Conforme lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo, y para viabilizar la aplicación del presente Reglamento, las partes actualizarán el Reglamento del Comité de Justicia en el plazo de dos (2) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

**TERCERA.-** En cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, la Empresa, en un término de hasta noventa (90) días, contado a partir de la entrada en vigencia de la presente



Resolución, analizará y propondrá al Directorio, las reformas pertinentes al Reglamento de Escalafón vigente.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS


**PRIMERA.-** Se deroga la Normativa Interna para la Gestión del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Quito, aprobada por el Directorio de la Empresa en Acta de Sesión Ordinaria No. 02-2015 de 23 de octubre de 2015.

**SEGUNDA.-** Se deroga toda la norma interna de igual o inferior jerarquía que se oponga con lo establecido en el presente Reglamento.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El presente Reglamento, entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Ente Rector del Trabajo.

**SEGUNDA.-** Una vez que entre en vigencia la presente Resolución, encárguese la Gerente General de disponer su socialización interna en los medios de comunicación institucionales, así como la publicación de la misma en el Registro Oficial.

<b>Conocido y expedido por: Directorio de la Empresa</b>
<b>Resolución: No. 2025-0010-D</b>
<b>Fecha de expedición: Sesión Ordinaria de 22/04/25</b>
<div style="text-align: center;"><p>Firmado electrónicamente por: <b>RUTH ELIZABETH LANDETA TOBAR</b> <small>Validar únicamente con FirmaEC</small></p></div> <p><b>Mgs. Ruth Elizabeth Landeta Tobar</b> <b>Gerente General</b> <b>Empresa Eléctrica Quito S.A. EEQ</b> <b>Secretaria del Directorio</b></p>



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Ext.: 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

NGA/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.