



**EMAPA EP**  
*Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule*  
**GERENCIA GENERAL**

**RESOLUCION No. 061-GGED-EP-2015**

**Ing. Xavier Moyano Moscoso**  
**GERENTE GENERAL**  
**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**  
**DE DAULE EMAPA-EP**

**CONSIDERANDO:**

QUE, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, define que las Empresas Públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

QUE, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, referido De Los Administradores, textualmente indica lo siguiente: .."Art. 10.- Gerente General.- La o el Gerente General de la Empresa Pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa"....;

QUE, el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, al referirse a los Deberes y Atribuciones del Gerente General, en su numeral 8, establece que el Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, dentro de sus atribuciones está la de aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa.

QUE, desde el 13 de febrero de 2015, mediante nombramiento, otorgado por la Jefatura de Talento Humano, vengo ejerciendo hasta la fecha, la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA-EP; y,

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los Arts. 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, en mi calidad de Gerente General.

**RESUELVE:**

**ART. 1.-** Sobre la base legal antes expuesta, esta Gerencia General resuelve, **APROBAR EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA EP.**

**ART. 2.-** La Jefatura de Talento Humano, Directores y Jefes Departamentales de la EMAPA EP, serán los responsables de la sociabilización y aplicación del presente Reglamento.



**EMAPA EP**  
*Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule*  
**GERENCIA GENERAL**

ART. 3.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO.- El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA EP entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación.

**COMUNIQUESE**

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.

Ing. Ind. Xavier Moyano Moscoso  
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE DAULE



		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA EP.	
		TALENTO HUMANO	
FECHA:	19 AGO 2015	HORA:	12:30
RECIBIDO POR:			



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

### Reglamento de Régimen Disciplinario de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP

QUE, es indispensable que se expida el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP, con el objeto que en base a las disposiciones legales vigentes, se regule el régimen disciplinario de los servidores (as), obreros (as), en relación directa con los procedimientos legales y actuaciones administrativas que cada uno de ellos tiene en el ámbito de su competencia. En uso de sus atribuciones legales,

#### ACUERDA:

Dictar el siguiente Reglamento de Régimen Disciplinario de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP.

#### CAPITULO I

##### AMBITO, JURISDICCION Y COMPETENCIA:

**Art. 1.- Ámbito de Aplicación.-** El presente Reglamento regula la potestad administrativa disciplinaria de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable de Daule EMAPA EP, tendiente a desplegar acciones por méritos, o acciones disciplinarias por deméritos; para efectos de su aplicación, se encuentran comprendidos todos los servidores (as), obreros (as), que se encuentren en el ejercicio de sus funciones; el desconocimiento de las presentes regulaciones no exime de responsabilidad a servidor alguno.

**Art. 2.- De los méritos.-** El trabajo bien realizado debe ser estimulado, a través del reconocimiento de la labor honesta, transparente y profesional, con la implementación de buenas prácticas, capacitación técnica y legal, se recomendará el mejoramiento continuo de procesos, que permitan mejorar la calidad e imagen de las actividades institucionales.

**Art. 3.- De las garantías.-** Sin menoscabo de aplicarse otras garantías consagradas en la Constitución Política de la República del Ecuador; Ley Orgánica de Empresa Pública y Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento en todo procedimiento administrativo derivado del régimen disciplinario, se observarán las garantías del debido proceso, presumiéndose en todo caso la inocencia del servidor, mientras no se demuestre lo contrario; y permitiéndose el ejercicio pleno de su derecho a la defensa.

**Art. 4.- Del objeto del procedimiento administrativo.-** El procedimiento administrativo disciplinario, tiene por objeto establecer si se han configurado todos los 3 elementos de una falta administrativa disciplinaria, y su nexos causal con la responsabilidad



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

administrativa del servidor cuestionado, determinando en aquellos casos permisibles, el perjuicio causado a la Administración Pública.

**Art. 5.- De la responsabilidad administrativa.-** Los servidores (as), obreros (as) de la EMAPA EP que incumpliere sus deberes y atribuciones previstos en la Constitución, leyes, reglamentos y, en general en las normativas que regulen las relaciones de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable de Daule EMAPA EP, con sus servidores, ya sea por su acción u omisión, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

**Art. 6.- Jurisdicción Disciplinaria.-** Consiste en la potestad autónoma, de juzgar y sancionar toda acción u omisión que se encuentre prescrita en el presente reglamento, así como en las demás normas consagradas en la Constitución Política de la República, instrumentos legales, reglamentarios y demás normativas que regulen las relaciones de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable de Daule EMAPA EP.

**Art. 7.- Potestad sancionadora.-** Corresponde al Gerente General, la potestad sancionadora, que la ejercerá cuando amerite imponer las sanciones previstas en el Art. 13 del presente Reglamento.

Al Jefe/a de Talento Humano, Directores y Jefes Departamentales delegase potestad sancionadora, cuando amerite imponer las sanciones previstas en los literales a), b) y c) del Art. 13 del Presente Reglamento, respecto de los servidores que se encuentren bajo su dependencia. Para dicho efecto constará en la Jefatura de Talento Humano, la resolución con indicación de las normas presuntamente transgredidas por el servidor cuestionado, y la valoración de las pruebas de descargo, que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor de tres días, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

De presumirse que la acción u omisión del servidor de la EMAPA EP, generó una falta administrativa, que amerite ser sancionada por uno de los literales d), e) y f), del Art. 13 del presente Reglamento, se dará conocimiento a la Gerencia General, con insinuación de que se inicie el correspondiente sumario administrativo, que será sustanciado por la Jefatura de Talento Humano.

### CAPITULO II

#### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y LCANTARILLADO DE DAULE

**Art. 8.- Deberes de los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable de Daule EMAPA EP.-** Son deberes de los servidores de la EMAPA EP: *[Firma]*



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, capacidad, dedicación y con la diligencia que se emplea generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias que los servidores cumplirán el horario a tiempo completo, con descanso los días sábados, domingos y feriados; excepto casos calificados, que deban prestar servicios en jornadas parciales, así como en aquellos casos en los cuales se realizaren turnos de trabajo, con horarios especiales;
- d) Acatar y respetar toda disposición legítima emanada de un superior jerárquico con atribuciones para procurarla y cumplir las tareas asignadas, dentro de los plazos o términos legales y reglamentarios. Se negará por escrito a acatar las disposiciones superiores, cuando éstas se encuentren afectadas de ilegalidad o inmoralidad;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden, a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución a la que pertenecen;
- f) Velar por la economía de la Institución, así como la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes de la EMAPA EP, confiados a su guarda, para el ejercicio de sus funciones o que perteneciendo a terceros se pongan bajo su resguardo; así mismo evitando el abuso de los servicios básicos en detrimento de la administración;
- g) Observar en forma permanente la debida diligencia, conducta decorosa y leal, así como un comportamiento digno de consideración, responsabilidad y confianza, propias de quien facilita un servicio público, en sus relaciones con el público;
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la Administración;
- i) Asistir y aprobar los cursos de capacitación cuando hubiere sido seleccionado;
- j) Usar los uniformes de trabajo y vestuarios suministrados, de acuerdo a las disposiciones correspondientes;
- k) Ceñirse a las demás normas gráficas expuestas en el Instructivo de Identidad Visual Corporativa de la EMAPA EP; y,



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

l) Los demás deberes consagrados en otros instrumentos legales, reglamentarios y disposiciones internas.

**Art. 9.- Derechos de los servidores la Empresa Pública Municipal de Agua Potable de Daule EMAPA EP.-** Son derechos de los servidores de la EMAPA EP:

a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, bien sea su nombramiento a período indefinido o fijo, sólo podrán ser separados con sujeción a la ley y este reglamento;

b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;

c) A ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral;

d) Participar en procesos de promoción sobre la base del sistema de méritos, con igualdad de oportunidades en la carrera institucional;

e) Participar en eventos de capacitación, para alcanzar los niveles de rendimiento y desarrollo de todos sus potenciales, previa selección y designación, a efectuarse dentro o fuera del país; a la vez gozar de auspicio quienes obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales;

f) Gozar de prestaciones sociales y otros estímulos de ley;

g) Percibir componentes de bienestar social, con actividades científico – técnicas, culturales, deportivas, recreacionales y promocionales, de bienestar familiar, de integración comunitaria y de relación con otras instituciones partícipes del bienestar social de los servidores;

h) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la Ley;

i) Asociarse y designar sus directivas. En el ejercicio de este derecho, prohíbese toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución Política de la República o la Ley;

j) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales remuneradas, después de haber prestado sus servicios en forma continua durante once meses; para los casos de los servidores acogidos a la Ley Orgánica de Empresa Pública y Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y quince días para los servidores del Código del Trabajo;



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

k) Al disponerse el traslado, cambio administrativo, encargos, subrogaciones, licencias por enfermedad, licencias por calamidad doméstica, licencias por maternidad, permiso para docencia universitaria y estudios regulares, permisos para cuidado de recién nacidos, permisos con cargo a vacaciones, anticipo de haberes, pago de viáticos, estos sean otorgados con sujeción a la ley y reglamentos correspondientes;

l) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley;

m) Ser restituidos a sus puestos, en el término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia, en caso de que el Tribunal competente haya fallado a favor del servidor; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir, en el tiempo que duró el proceso legal respectivo; y,

o) Los demás derechos consagrados en otros instrumentos legales, reglamentarios y disposiciones previamente garantizadas por la EMAPA EP.

### **Art. 10.- Prohibiciones a los servidores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable de Daule EMAPA EP.-** Prohíbese a los servidores de la EMAPA EP:

a) Abandonar injustificadamente o alterar la jornada de trabajo, sin contar con el permiso de sus superiores; o, alterar de cualquier manera los dispositivos, medios o registros para control de asistencia;

b) Abandonar injustificadamente el trabajo por tres o más días laborables consecutivos;

c) Ejercer otros cargos o desempeñar labores extrañas a sus funciones, durante el tiempo fijado como horario de trabajo, sin contar con la autorización de sus superiores;

d) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a sus funciones;

e) Usar de la autoridad que le confiere su puesto, para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;

f) Utilizar con fines particulares las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de la EMAPA EP;





## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

**g)** Excederse en el ejercicio de las funciones y atribuciones de su puesto; o, disponer al personal asignado, trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o encargados, así como suscribir documentos oficiales, sin tener facultades, ni autorización para realizarlo;

**h)** Desempeñar actividades electorales, mientras se encuentre en ejercicio de sus funciones en la EMAPA EP, o aprovecharse de éstas para dichos fines; o, ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político;

**i)** Protagonizar o promover a cualquier título la paralización de los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado; procesamiento, transporte ó distribución de hidrocarburos y sus derivados, transportación pública, ó telecomunicaciones.

**j)** Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;

**k)** Resolver asuntos en que sea personalmente interesado, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;

**l)** Intervenir o emitir informes, por sí o por interpuesta persona, en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquier beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;

**m)** Solicitar o aceptar dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones; para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; que comprometiesen el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro elemento que configure los tipos penales de peculado, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito o extorsión;

**n)** Realizar, propiciar o consentir actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones; o, actos incompatibles con las normas de urbanidad y buenas costumbres;

**ñ)** Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Estado o ejerciere funciones de control sobre los mismos;

**o)** Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos





## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

o desempeñar labor específica alguna, que conforme a las disposiciones constitucionales, legales o normativa interna deba desempeñarlas habitualmente, al ser inherente a sus funciones;

p) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;

q) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y psicotrópicas en las dependencias de la EMAPA EP o los lugares de desempeño de funciones; o, presentarse al despacho o a otras dependencias, para ejercer las funciones inherentes a su cargo, bajo los efectos de dichas sustancias;

r) No solicitar o no imponer las sanciones que amerite, cuando los subalternos incurran en falta administrativa; excepto en casos justificados;

s) Incumplir las funciones que le fueren asignadas en los manuales de funciones, cargos, organización o procedimiento; y,

t) Las demás prohibiciones estatuidas por la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, demás instrumentos legales, reglamentarios y disposiciones internas.

### CAPITULO III DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

**Art. 11.-** Las sanciones disciplinarias son:

a) Amonestación verbal;

b) Amonestación escrita;

c) Sanción pecuniaria administrativa, hasta un máximo del 10% de la remuneración;

d) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, hasta un período que no exceda de treinta días;

e) Remoción; o,

f) Destitución del cargo.

Las sanciones determinadas en los literales d), e) y f) de éste artículo, procederán previo la sustanciación de sumario administrativo.



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

### CAPITULO IV DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS:

**Art. 12.-** Los servidores de la EMAPA EP, sin perjuicio de lo prescrito en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, demás leyes y reglamentos, que regulan el ejercicio específico inherente a las funciones, serán sancionados con amonestación verbal o escrita, si incumplen con los deberes previstos en las prohibiciones determinadas en los literales **a), c), d), f), s) y t)** del Art. 10 *ibídem*.

**Art.13.-** Amerita la aplicación de la sanción pecuniaria administrativa, a quienes incurran en las prohibiciones establecidas en los literales **p) y r)** del Art. 10 de este reglamento.

**Art.14.-** Serán sancionados con suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, hasta un período que no exceda de treinta días quienes incurran en las prohibiciones señaladas en el literal **g)** del Art. 10 del presente Reglamento.

**Art. 15.-** Serán sancionados con la destitución de su cargo quienes incurran en las prohibiciones determinadas en los literales literales **b), e), h), i), j), k), l), m), n), ñ), o) y q)** del Art. 10 *ibidem*.


### CAPITULO VI DE LA EJECUCIÓN DE LAS FALTAS

**Art. 16.-** El servidor reincidente, que dentro de un periodo de un mes continuo hubiere merecido dos sanciones de amonestación verbal será objeto de amonestación escrita.

El servidor reincidente, que dentro de un periodo de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones, dentro de un periodo continuo de seis meses, amerita ser sancionado con suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, en la forma prevista en este reglamento.

En caso de reincidencia dentro de un periodo de doce meses consecutivos, en el cometimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración, el servidor será destituido de su puesto con arreglo a la ley.

**Art. 17.-** No existirá responsabilidad administrativa, si al incurrir en alguna de las prohibiciones, estas han sido cometidas por: 



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

- a) Caso fortuito o fuerza mayor;
- b) En cumplimiento de orden de Autoridad superior;
- c) Insuperable coacción ajena o miedo insuperable.

### CAPITULO VII DE LA INICIATIVA DE LA ACCION ADMINISTRATIVA

**Art. 18.-** La acción administrativa disciplinaria en contra de los servidores determinados en este reglamento, podrá iniciarse de oficio por disposición del Gerente General ; o, por quienes tienen la potestad y competencia determinadas en los artículos 7 y 8 de este Reglamento.

### CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS QUEJAS:

**Art. 19.-** Se entenderá por queja el libelo que presente una persona natural o jurídica, en contra de un servidor de la EMAPA EP, de los contemplados en el capítulo III de este reglamento, que contenga un reclamo o protesta por su actuación u omisión administrativa, en el ejercicio de sus funciones, considerada como atentatoria a un derecho del usuario o de otro servidor, que podría motivar la imposición de una sanción disciplinaria administrativa.

La queja que presente una persona natural o jurídica, deberá ser formulada por escrito, será dirigida al Gerente General, contendrá además los siguientes requisitos:

- a) La identificación plena de la persona que presenta la queja, determinando los nombres completos y demás generales de ley;
- b) La identificación del servidor de la EMAPA EP, contra quien se presenta la queja y su cargo;
- c) La disposición o disposiciones legales que se presume que el servidor cuestionado hubiere infringido, con relación circunstanciada de los hechos; y,
- d) La descripción de la información y la documentación que el reclamante considere necesario incorporar para el esclarecimiento de los hechos, sin perjuicio que en unidad de tiempo se anexas a la queja.

La queja deberá ser redactada acorde a las buenas costumbres; serán devueltas aquellas quejas que presentaren ofensas, insultos o juicios de valor que no puedan ser demostradas.

**Art. 20.-** La Gerencia General, dispondrá a la Jefatura de Talento Humano y Asesoría



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

Jurídica, que de acuerdo a sus competencias, inicie las investigaciones administrativas, otorgándole la facultad de sustanciar de oficio o a petición de parte, cuanta diligencia considere necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

**Art. 21.-** El Gerente General admitirá a trámite solamente aquellas quejas que cumplan con los requisitos puntualizados y rechazará aquellas que hagan relación con discrepancias o desacuerdos sobre interpretación de normas jurídicas.

La Jefatura de Talento Humano, sustanciará la queja; al encontrarla incompleta podrá disponer que el quejoso la complete o aclare en el término de tres días; en caso de incumplimiento se la considerará como no propuesta.

**Art. 22.-** La queja presentada en la EMAPA EP, se tramitará y resolverá en el Jefatura de Talento Humano, en el término de 45 días contados desde la apertura del expediente, lapso dentro del cual el servidor contra quien se hubiere presentado la queja, desarrollará su defensa con observación de las garantías constitucionales, legales y de este reglamento.

### CAPITULO IX DE LA RESOLUCION

**Art. 20.-** Antes de haber fenecido el término al que se refiere el artículo anterior, la Jefatura de Talento Humano, resolverá imponer una de las sanciones contempladas en los literales a), b) y c) del Art. 11 de éste reglamento. Si advierte que la acción u omisión del servidor cuestionado, amerita una de las sanciones contempladas en los literales d); e); y, f) del mismo artículo, elevará un informe en este sentido a la autoridad nominadora, insinuando se inicie el sumario administrativo.

**Art. 21.-** El Gerente General avocará conocimiento del informe elaborado por la Jefatura de Talento Humano y/o Dirección Asesoría Jurídica, al que se incorporará el expediente de queja, y aceptará o se apartará de la insinuación constante en el mismo.

Si presume que la gravedad de la falta amerita se instaure un sumario administrativo, conforme el Art. 26 y siguientes de este reglamento, lo dispondrá en ese sentido y trasladará todo lo actuado a la Jefatura de Talento Humano. El Gerente General, el Director Asesoría Jurídica y/o Jefatura de Talento Humano, podrán disponer el archivo de la queja por falta de méritos, o por encontrarse indebidamente fundamentadas.

**Art. 22.-** Las pruebas presentadas en la sustanciación de las quejas, serán valoradas conforme a la sana crítica, considerándose los siguientes elementos de juicio:

- a) Gravedad de la falta e incidencia de los resultados producidos;



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

- b) Grado de participación del funcionario cuestionado; y,
- c) La reincidencia en que ha incurrido el funcionario, conforme a lo prescrito en el Art. 16 de este Reglamento.

**Art. 23.-** La resolución emitida, será notificada a la persona natural o jurídica que presentó la queja, en el domicilio señalado para el efecto; al servidor de la Institución en su lugar de trabajo; si se impusiere una sanción administrativa, una vez que la resolución se encuentre ejecutoriada, se notificará a la Jefatura de talento Humano; y, al tratarse de una sanción pecuniaria administrativa, además se notificará a la Dirección Administrativa Financiera.

**Art. 24.-** En las carpetas individuales del personal, constarán únicamente las resoluciones y acciones de personal que contengan sanciones ejecutoriadas.

**Art. 25.-** Si la resolución fuere absolutoria, las autoridades competentes para imponer sanciones disciplinarias, podrán entregar a petición del servidor cuestionado, copias certificadas de todo lo actuado en el expediente disciplinario, a efectos que inicie las acciones que considere necesarias.

### CAPITULO X DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 26.- Del Sumario administrativo.-** Es un procedimiento administrativo que se inicia por disposición del Gerente General, con el objeto de realizar investigaciones tendientes al esclarecimiento del acto o hecho que se presumen realizadas por un/a servidor/a de la EMAPA EP, quien con su acción u omisión se presume ha incurrido en responsabilidad administrativa, que ameritaría se imponga una de las sanciones disciplinarias, pudiendo ser estas la suspensión, remoción o destitución del puesto que desempeña en la institución.

**Art. 27.- De la iniciativa para iniciar sumario administrativo.-** Este procedimiento administrativo se iniciará de oficio por disposición del Gerente General, cuando tuviere conocimiento por cualquier medio de la comisión de una falta por parte de un servidor/a de la EMAPA EP; por informes emitidos por la Jefatura de Talento Humano, cuya recomendación sea que se instaure un sumario administrativo, luego de la sustanciación practicada en el ámbito de sus competencias determinadas en este reglamento.

**Art. 28.- Del procedimiento.-** Para instaurar sumario administrativo a un/a servidor/a de la EMAPA EP, se observará el procedimiento que se determina a continuación:



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

- a) El/la Gerente General remitirá la documentación a la Jefatura de Talento Humano sobre el caso, quien dentro del término de cinco días informará sobre si es procedente o no iniciar el sumario administrativo;
- b) El/la Gerente General, en caso de informe procedente, suscrito por la Jefatura de Talento Humano, en el término máximo de cinco días, mediante providencia, dispondrá se inicie el sumario administrativo;
- c) El/la Jefa de Talento Humano dictará el auto inicial, que contendrá:
1. Lugar, día, mes, año y hora en los que se emite el auto inicial;
  2. Antecedentes, los que harán referencia a los documentos en base de los que el/la Gerente General dispuso la iniciación del procedimiento administrativo;
  3. Enunciación de las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias en que presuntamente ha incurrido el/la servidor/a;
  4. El nombramiento de el/la Secretario/a Ad-hoc, entre los/as servidores/as de la Jefatura de Talento Humano, quien desempeñará de inmediato su cargo;
  5. La disposición que el/la sumariado/a una vez notificado, en el término de tres días, conteste por escrito el auto inicial, término en que podrá presentar sus argumentos de descargo en relación a la falta cuya acción u omisión se le atribuye;
  6. La disposición que se incorporen al expediente, los documentos pertinentes sobre el hecho que motiva el sumario administrativo;
  7. La disposición de apertura del término de prueba por siete días, a contarse luego de finalizados los tres días concedidos para contestar el auto inicial;
  8. La disposición que dentro del término de prueba, se señalará día y hora para que tenga lugar la audiencia, que se la realizará una vez finalizado el término de prueba, con el objeto que el/la sumariado/a y la Jefatura de Talento Humano, sustenten la prueba de descargo y de cargo, respectivamente;
  9. La disposición que se recepten las versiones a todas aquellas personas que tengan conocimiento del hecho o acto que se investiga y que motivare el sumario administrativo;
  10. El requerimiento que el/la servidor/a designe su abogado defensor, o que se procederá a designar un profesional del derecho que lo asista;



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

11. El requerimiento que el/la servidor/a señale domicilio judicial dentro del perímetro de la ciudad de Daule, determinando casilla judicial para las notificaciones que le corresponda;

12. La disposición que se proceda a notificar con el auto inicial mediante boleta y en persona en el lugar de su trabajo, o mediante tres boletas que se dejarán en el domicilio consignado por el/la sumariado/a, que consta en su archivo personal que reposa en la Jefatura de Talento Humano. Este acto procesal lo efectuará el/la Secretario/a Ad-hoc del sumario administrativo o el servidor/a que en razón de la distancia, sea designado en el sitio donde presta sus servicios el/la sumariado/a.

13. Las firmas del/la Jefe de Talento Humano y del/la Secretario/a Ad-hoc.

**d) Notificación con el auto inicial.-** El/la servidor/a a quien se le ha iniciado sumario administrativo, deberá ser notificado/a con el auto inicial mediante boleta y en persona en el lugar de su trabajo, o mediante tres boletas que se dejarán en el domicilio consignado por el/la sumariado/a, que consta en su archivo personal que reposa en la Jefatura de Talento Humano. Este acto procesal lo efectuará el/la Secretario/a Ad-hoc del sumario administrativo.

**e) Acta de Notificación.-** El/la Secretario/a Ad-hoc o el/la servidor designado/a para notificar, formulará el acta de notificación respectiva, señalando el lugar, día, mes, año y hora, en que se practicó el acto de notificación e indicará además si lo realizó en persona o mediante boletas.

**f) Término de prueba.-** Con la contestación o sin ésta, al día siguiente de haber fenecido el término de tres días concedidos para contestar, se abrirá el término de prueba por siete días, dentro de los cuales el/la sumariado/a y el/la servidor/a sustanciador/a, podrán solicitar la práctica de actos probatorios de descargo y cargo, respectivamente. Pruebas que se las asimilará conforme las determinadas en el Código de Procedimiento Civil, y en la forma que este cuerpo legal señala para cada una de ellas.

**g) Convocatoria a la audiencia.-** Dentro del término de prueba se convocará a una audiencia, que tendrá lugar una vez que concluya dicho término; a efecto que tanto el/la sumariado/a, como el/la servidor/a sustanciador, sustenten las pruebas que obran en el expediente.

El/la sumariado/a podrá presentar alegatos en derecho, en los cuales deberá sustentar las pruebas de descargo aportadas en la sustanciación, durante el desarrollo de la Audiencia y hasta antes de presentarse la resolución. *[Firma]*

124  
ciento veinticuatro





## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

**h) Informe del/a Jefe/a de Talento Humano.-** Realizada la audiencia, el/la Jefe/a Talento Humanos en el término de quince días elevará su informe a la autoridad nominadora, que contendrá: una parte expositiva, otra considerativa, conclusiones y recomendaciones.

**Art. 29.-** En la recomendación del sumario, se insinuará uno de los siguientes actos administrativos:

**a)** La imposición de la sanción disciplinaria administrativa, señalando que la falta o infracción ha sido comprobada conforme a derecho y de la existencia de responsabilidad administrativa, tipificando las disposiciones en las que ha incurrido el/la sumariado/a.

**b)** El archivo del caso por falta de méritos, es decir que no se comprobó la existencia de la falta, o por no haberse establecido responsabilidad administrativa respecto del/la sumariado/a.

**Art. 30.- De la valoración de las pruebas en la sustanciación ante el/la Jefe/a Talento Humano.-** La valoración de las pruebas presentadas en la sustanciación será conforme a la sana crítica y considerando los siguientes elementos de juicio:

**a)** Gravedad de la falta y el grado de participación del servidor/a cuestionado/a;

**b)** La reincidencia en que ha incurrido el/la servidor/a debiendo observarse lo dispuesto en el Art. 16 de este Reglamento; y, DE LA EJECUCIÓN DE LAS FALTAS Art. 16

**c)** La conducta observada por el/la servidor/a de la EMAPA EP, antes de la sustanciación del último expediente.

**Art. 31.- De la Resolución.-** El/la Gerente General emitirá la resolución que corresponda, pudiendo acoger o apartarse de la insinuación contenida en el informe del /la Jefe/a de Talento Humano.

**Art. 32.- De la notificación con la resolución.-** La resolución dictada dentro del sumario administrativo, será notificada al/la servidor/a sumariado/a, en el domicilio señalado dentro del expediente administrativo. De no haber señalado domicilio judicial se le notificará con la resolución en su lugar de trabajo; o, en su lugar observando las disposiciones contempladas en el Código de Procedimiento Civil.

**Art. 33.- De la Acción de Personal.-** El acto administrativo de resolución emitido por la autoridad nominadora en el sumario administrativo, deberá estar contenido en Acción de Personal y los efectos legales surtirán desde la fecha de registro en la Jefatura de Talento Humano. *[Firma]*



## DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

**Art. 34.- De la reserva en la sustanciación.-** Al expediente de sumario administrativo instaurado en la Jefatura de Talento Humano, solamente tendrán acceso el/la Gerente General, el/la Jefa de Talento Humano; el/la servidor/a contra quien se sustancia, o su Abogado/a Defensor/a; la persona que presentó la queja, o informe, o su abogado/a defensor/a y el/la Secretario/a Ad-hoc. Respecto a cualquiera otra persona, se deberá guardar la reserva debida.

### CAPITULO XI DE LA CADUCIDAD, PRESCRIPCIÓN Y ABANDONO

**Art. 35.-** El derecho a presentar una queja en contra de los servidores y servidoras, obreros y obreras, contemplados en este reglamento, caduca en el término de 60 días, contados desde la fecha en que se cometió la presunta acción u omisión que se le cuestiona.

**Art. 36.-** La acción disciplinaria que concede este reglamento a quienes ejercen potestad sancionadora y competencia disciplinaria, prescribe en el término de 90 días, a contarse desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento del hecho inculpado a los servidores de la EMAPA EP.

**Art. 37.-** El abandono será declarado de oficio o a petición de parte, si el quejoso no hiciere valer sus derechos, ni actuare en el trámite por más de treinta días término. No habrá lugar a tal declaratoria, si el trámite se encuentra en estado de resolver.

La resolución de caducidad, prescripción o abandono no admite recurso alguno.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** De la ejecución del presente Reglamento, encárguense el/la Jefa de Talento Humano, Directores y Jefes Departamentales de la EMAPA EP.

#### DISPOSICIONES FINALES


**PRIMERA.-** Derogase, cualquier reglamentación interna de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP, que se opongan al presente reglamento.

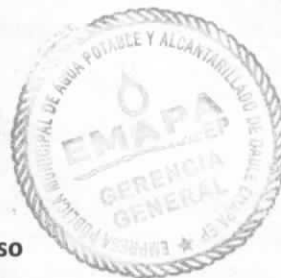
**SEGUNDA.-** El presente Reglamento de Régimen Disciplinario de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP entrará en vigencia a partir de la aprobación del Gerente General de la EMAPA EP.



**DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA**

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA EP, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL QUINCE.

  
Ing. Ind. Xavier Moyano Moscoso  
GERENTE GENERAL



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA EP