

Nota: El Consejo aprobó el siguiente Reglamento de Personal el 3 de noviembre de 2022, con excepción de la Regla 8 cuyo texto no aparece en este documento. Las Partes se han comprometido en continuar con el proceso de consulta con el fin de contar con el consenso y finalizar la Regla 8 tan pronto como sea posible.

**ACUERDO DE COOPERACIÓN AMBIENTAL**  
**COMISIÓN PARA LA COOPERACIÓN AMBIENTAL**  
**REGLAMENTO DEL PERSONAL**

**APARTADO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Regla 1: Definiciones**

En este reglamento:

“**Acuerdo**” se refiere al Acuerdo en Materia de Cooperación Ambiental (ACA), firmado entre los gobiernos de Canadá, Estados Unidos y México, vigente desde el 1° de julio de 2020, en sustitución del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (ACAAN);

“**Acuerdo de Sede**” se refiere al Acuerdo de Sede entre la Comisión para la Cooperación Ambiental y el Gobierno de Canadá, suscrito el 5 de octubre de 2020;

“**Comisión**” se refiere a la Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA), referida en el artículo 2 del Acuerdo;

“**Consejo**” se refiere al Consejo de la Comisión, referido el artículo 3 del Acuerdo;

“**Directivo**” se refiere a un miembro del personal profesional que asumen un cargo de ese nivel en atención a tal designación por parte del Director Ejecutivo;

“**Empleados**” se refiere al personal y al Director Ejecutivo del Secretariado de la Comisión;

“**Partes**” se refiere a los países firmantes del Acuerdo;

“**Personal**” se refiere a todos los empleados del Secretariado, incluyendo al personal eventual, regular e interino, pero sin incluir al Director Ejecutivo.

“**Personal profesional**” se refiere a miembros del personal de la Comisión cuyos puestos han sido designados por el Director Ejecutivo con base en una metodología formal como la lista de profesiones de las Naciones Unidas.

“**Personal de Apoyo**” se refiere a miembros del personal de la Comisión que proporcionan servicios de apoyo administrativo, secretarial y técnico así como funciones técnico-especializadas como la coordinación de proyectos y servicios a reuniones.

“**Secretariado**” se refiere al Secretariado de la Comisión, referido en el artículo 5

del Acuerdo, y

“T-MEC” se refiere al Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC/USMCA/CUSMA, según sus siglas en cada uno de los respectivos países), en vigor desde el 1° de julio de 2020.

**Regla 2: Objetivo y alcance**

- 2.1 El presente reglamento se aplica al personal de la Comisión. Establecida originalmente en 1994 al amparo del ACAAN, la Comisión continúa su funcionamiento en los términos del ACA, en vigor a partir del 1 de julio de 2020.
- 2.2 Una vez adoptado por el Consejo, este reglamento reemplazará cualesquiera versiones anteriores. Los términos y condiciones de trabajo, las relaciones laborales y los derechos y responsabilidades de los empleados al servicio de la Comisión, presentes y futuros, quedarán supeditados al presente reglamento.
- 2.3 Este reglamento se aplicará también al Director Ejecutivo y deberá leerse con los términos y condiciones de trabajo establecidos para este cargo por el Consejo. En caso de cualquier inconsistencia, los términos y condiciones dispuestos por el Consejo prevalecerán en la medida de tal inconsistencia.

**APARTADO II: DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS**

**Regla 3: Autoridad del Director Ejecutivo**

- 3.1 El personal estará bajo las órdenes del Director Ejecutivo, quien —además de designarlo y supervisarlos— tiene la autoridad para regular sus facultades y obligaciones, determinar su remuneración y definir los términos y condiciones de los contratos de empleo del personal, conforme a los elementos previstos en la regla 12. El Director Ejecutivo podrá delegar algunas de estas responsabilidades conforme a las prácticas gerenciales y de delegación de autoridad.
- 3.2 El Director Ejecutivo designará a un miembro del personal para que actúe en su representación cuando sea necesario. De igual manera, podrá designar a un apoderado para representar a la Comisión en procedimientos legales.
- 3.3 En caso de que el puesto de Director Ejecutivo se encuentre vacante o éste no pueda designar a algún miembro del Secretariado para actuar en su representación de conformidad con el inciso 3.2, el Consejo designará a algún miembro del Secretariado para que funja como Director Ejecutivo interino.

**Regla 4: Responsabilidad del Director Ejecutivo**

El Director Ejecutivo rendirá cuentas únicamente al Consejo.

**Regla 5: Normas de conducta**

- 5.1 Las responsabilidades de los empleados revisten un carácter internacional. Los empleados realizarán sus tareas y se comportarán con estricto apego a los intereses de la Comisión conduciéndose en todo momento en forma compatible con el carácter internacional de sus

responsabilidades. Los empleados serán leales, discretos y realizarán con tacto sus tareas. Evitarán cualquier acción y, en particular, cualquier declaración pública que pueda tener consecuencias adversas para la Comisión o su condición de empleados, o bien comprometer la integridad, independencia e imparcialidad requeridas por esa condición.

- 5.2 Los empleados no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún gobierno o autoridad ajena al Consejo.
- 5.3 El Secretariado brindará un ambiente de trabajo caracterizado por la igualdad de oportunidades, y libre de discriminación y acoso. Asimismo, se asegurará de que las condiciones del entorno laboral se adhieran a la *Política y procedimientos para un entorno laboral respetuoso y libre de discriminación y acoso* del Secretariado adoptado inicialmente el 30 de abril de 2020. Todos los empleados tienen la responsabilidad de mantener una conducta adecuada y asegurarse de evitar todo tipo de acoso o comportamientos irrespetuosos. Deberán, además, mostrar respeto, integridad, cooperación y cortesía al trabajar con otros. En los casos en que un empleado perciba una conducta en contravención de dicha política, éste deberá reportarla en los términos previstos en la *Política y procedimientos para un entorno laboral respetuoso y libre de discriminación y acoso*. Un miembro del personal que argumente ser víctima de discriminación o acoso deberá reportar dicho comportamiento de conformidad con lo establecido en el inciso 6 de tal instrumento. Todo reporte del personal al respecto o cualesquiera acciones argumentadas como injustas o inadecuadas se resolverán de acuerdo con el procedimiento enunciado en el apartado 36 de este reglamento.
- 5.4 Los empleados no podrán aceptar ni solicitar dádivas que se les ofrezcan en virtud del cargo oficial que ocupan o provenientes de fuentes ya sea interesadas en hacer negocio con la Comisión o bien que puedan verse afectadas por las responsabilidades oficiales de los empleados o las decisiones de la Comisión. Entre estas dádivas se incluyen las siguientes:
- a) dinero, o
  - b) cualquier regalo, gratificación, comisión, recompensa, ventaja o utilidad, inferior a 50 dólares canadienses o su equivalente en dólares estadounidenses o en pesos mexicanos.

Los regalos, gratificaciones, comisiones, recompensas, ventajas o utilidades comprenden bienes o servicios, bebidas alcohólicas, descuentos en bienes y servicios, servicios prestados gratuitamente en relación con bienes personales, todo trato preferencial en una empresa comercial y préstamos de dinero, material o equipo de cualquier clase.

- 5.5 Los empleados, mientras estén en funciones, no tendrán otro empleo que el de la Comisión, excepto en las circunstancias previstas en este reglamento. Cuando el Director Ejecutivo así lo autorice, en el caso del personal, o cuando el Consejo haga lo propio, tratándose del Director Ejecutivo, un empleado podrá aceptar otro empleo, labores de voluntariado o trabajo siempre que no interfiera o genere conflicto con sus tareas y responsabilidades o con el trabajo de la Comisión.
- 5.6 Los empleados no desarrollarán actividad alguna con empresas, entidades gubernamentales, sindicatos, organizaciones de protección o conservación del medio ambiente, otras organizaciones sin vinculación gubernamental o cualquier otro tipo de organismo que implique un conflicto de intereses con respecto a sus deberes y

responsabilidades en la Comisión.

- 5.6.1 Los empleados no estarán asociados en la administración de, ni tendrán intereses financieros o buscarán empleo en, ningún organismo si, en virtud de su empleo en la Comisión, pueden resultar beneficiados por tal asociación o interés.
- 5.6.2 Los miembros del personal informarán por escrito al Director Ejecutivo sobre conflictos reales o potenciales entre sus tareas oficiales y cualquier actividad, asociación o interés externos. La omisión de lo cual podrá ser causa de acciones disciplinarias, incluido el despido. El Director Ejecutivo determinará las acciones conducentes, garantizando la imparcialidad y sin causar perjuicio a la Comisión.
- 5.6.3 En caso de conflicto real o potencial relacionado con una actividad, asociación o interés externos, el empleado interrumpirá la actividad o asociación y pondrá fin al interés en cuestión, a menos que el Director Ejecutivo tome una decisión en otro sentido.
- 5.6.4 El Director Ejecutivo informará por escrito al Consejo sobre cualquier conflicto potencial o real entre sus obligaciones oficiales y actividades, asociaciones o intereses externos. El Consejo determinará las acciones conducentes, garantizando la imparcialidad y sin causar perjuicio a la Comisión, para el caso del Director Ejecutivo.
- 5.7. Los empleados deberán ser cautos respecto del contenido que comparten a través de sus cuentas en las redes sociales, donde se les identifique como empleados de la CCA y cuando se centren principalmente en actividades profesionales. Asimismo, deberán prestar especial atención en no involucrarse en comunicaciones incongruentes con las posturas o el trabajo de la Comisión, ni en temas que pudieran socavar la labor de la organización o la postura de las Partes respecto de asuntos en los que participe la CCA. Los empleados deberán actuar en plena consonancia con la política de la CCA en materia de medios digitales.
- 5.8 Los empleados tienen la responsabilidad de mantener un entorno de trabajo seguro y saludable para todos, en plena observancia de las reglas y prácticas de salud y seguridad, así como de reportar accidentes y lesiones, o equipo, prácticas y condiciones inseguros.

## **Regla 6: Confidencialidad**

- 6.1 De conformidad con los artículos 15.3 y 16.1 del ACA, los empleados protegerán de divulgación toda información que pudiera identificar a una persona que esté presentando una petición presentada conforme al artículo 24.27 del T-MEC (el Peticionario), si así lo solicita el interesado o si, por alguna otra razón, el Secretariado lo considera pertinente. Asimismo, evitarán divulgar: toda información que el peticionario haya identificado como confidencial; cualquier otra que se reciba de una persona y ésta la designe como confidencial o patentada; aquella que se reciba de una de las Partes, incluso en conexión con el proceso de peticiones relativas a la aplicación efectiva de la legislación ambiental, con arreglo al capítulo 24 sobre medio ambiente del T-MEC, si la Parte ha determinado que la divulgación de dicha información obstaculizaría la aplicación de la legislación, comprometería la privacidad personal o pondría al descubierto información comercial de carácter confidencial o exclusiva o la confidencialidad de la toma de decisiones del gobierno en cuestión, así como cualquier otra información que ha de salvaguardarse con apego al Artículo 16 del ACA; y cualquier otra información deberá resguardarse conforme a las Reglas de Procedimiento del Consejo o

del CCPC, y toda información que el Director Ejecutivo o los procedimientos internos del Secretariado así la designen (“información confidencial”).

- 6.2 Los empleados no revelarán o utilizarán información confidencial adquirida en el curso de su trabajo durante su permanencia en el empleo o en cualquier momento posterior, a menos que estén debidamente autorizados o salvo que esa información sea del dominio público en el momento de ser revelada o utilizada. Autorización a revelar o utilizar información confidencial provendrá solamente del Director Ejecutivo, en el caso del personal, y del Consejo, en el caso del Director Ejecutivo.
- 6.3 Los empleados se sujetarán a las reglas y procedimientos que el Consejo adopte en cuanto a la divulgación y uso de la información confidencial y los materiales de la Comisión.
- 6.4 Los empleados firmarán, antes de iniciar su relación de trabajo con la Comisión, una declaración sobre la divulgación y uso de la información confidencial.

#### **Regla 7: Propiedad intelectual de la Comisión**

Todos los derechos, incluidos los de título, autoría y patente, sobre cualquier trabajo producido por los empleados durante el desempeño de sus funciones corresponderán o se asignarán a la Comisión. El director ejecutivo podrá renunciar o ceder estos derechos cuando se trate de un miembro del personal y el Consejo podrá hacer lo propio en el caso del director ejecutivo.

#### **Regla 8: Privilegios e inmunidades**

[El texto final de la Regla 8 seguía en negociación por las Partes al momento la aprobación de este Reglamento de Personal.].

### **APARTADO III: SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

#### **Regla 9: Director Ejecutivo**

De conformidad con el Artículo 5 del Acuerdo, el Secretariado estará encabezado por un Director Ejecutivo —nombrado por el Consejo— por un periodo de tres años, el cual podrá ser renovado por el Consejo. Las Partes se esforzarán en rotar el cargo de Director Ejecutivo sucesivamente entre nacionales de cada una de las Partes.

#### **Regla 10: Personal**

El Director Ejecutivo nombrará y supervisará al personal, reglamentará sus facultades y obligaciones, y fijará la remuneración correspondiente conforme al presente reglamento y el Artículo 5 del Acuerdo, y en apego a las siguientes normas generales:

- a) el nombramiento, la permanencia y las condiciones de trabajo del personal se basarán estrictamente en su eficiencia, competencia e integridad;
- b) se tendrá en cuenta la importancia de contratar al personal profesional de entre un grupo diverso de candidatos, que contemple, entre otras cosas, el equilibrio entre géneros, en proporciones equitativas entre los nacionales de cada una de las Partes, y
- c) se considerarán otras normas generales, tales como escala de sueldos que establezca el Consejo.

**Regla 11: Supervisión de los nombramientos por parte del Consejo**

El Director Ejecutivo informará al Consejo de todo nombramiento de personal dos semanas antes de presentar la oferta formal de empleo al candidato a ocupar un puesto —a excepción de la reasignación interna de miembros del personal de soporte, promociones y designación de personal interino o eventual—. El Consejo, mediante voto de dos terceras partes de sus miembros, podrá rechazar cualquier nombramiento que no satisfaga las normas generales establecidas en la regla 10. Esta decisión se tomará y mantendrá en un plano confidencial.

**Regla 12: Oferta de empleo**

Todo candidato a integrarse al personal de la Comisión recibirá una oferta de empleo en la que se señalen los siguientes elementos:

- a) carácter del nombramiento, con título del puesto y especificación de las obligaciones;
- b) fecha del nombramiento;
- c) duración del nombramiento, lo mismo por un periodo fijo que por tiempo indefinido;
- d) categoría prevista, nivel, sueldo inicial, escala de incrementos y, si fuera el caso, cualquier prestación o provisión para gastos de reubicación;
- e) cualquier término o condición especial;
- f) sujeción del nombramiento y el empleo al presente reglamento, y sus posibles modificaciones, y
- g) especificación de que la oferta de empleo será válida sólo si se acepta dentro de un periodo señalado.

**Regla 13: Conocimiento del reglamento por parte del personal**

Con la oferta de empleo, los candidatos a ser miembros del personal recibirán una copia del presente reglamento. Al aceptar la oferta, indicarán por escrito al Director Ejecutivo que conocen su contenido y están dispuestos a conducirse en apego a sus reglas.

**Regla 14: Personal eventual**

El Director Ejecutivo podrá contratar personal eventual cuando sea necesario, tomando en cuenta que el número de personal regular y eventual, excluidos aquellos ausentes por licencia, no excederá el número de puestos aprobados por el Consejo. El personal eventual se sujetará a los términos y condiciones de su contrato de trabajo, en conformidad con el presente reglamento según proceda.

**APARTADO IV: HORARIOS DE TRABAJO**

**Regla 15: Semana laboral**

- 15.1 La semana normal de trabajo para el personal será de treinta y siete horas y media, de lunes a viernes, y el día normal de trabajo será de siete horas y media, sin incluir el periodo para la comida. El Director Ejecutivo podrá conceder un horario de trabajo comprimido o flexible, siempre y cuando sea compatible con los requisitos operativos del Secretariado.
- 15.2 El Director Ejecutivo autorizará el teletrabajo de acuerdo con las políticas internas, siempre y cuando no exista conflicto alguno con las obligaciones del empleado y éste disponga de un entorno adecuado para efectos del trabajo. En circunstancias extraordinarias, el Director Ejecutivo podrá solicitar y permitir al personal realizar el trabajo remoto.

**Regla 16: Tiempo extra y licencia compensatoria**

Si el Director Ejecutivo o la persona a quien éste designe determina que un miembro del personal debe dedicara la realización de sus funciones tiempo adicional a las horas de la jornada laboral normal, podrá aprobar el otorgamiento de una licencia compensatoria. En tal caso, el empleado tendrá derecho a una licencia compensatoria a razón de 1.5 horas por cada hora de trabajo adicional trabajada y previamente aprobada. En circunstancias extraordinarias, el Director Ejecutivo podrá aprobar el pago de tiempo extra para el personal de apoyo, en lugar de la licencia compensatoria, en correspondencia con el tiempo trabajado adicional a la semana normal, a razón de 150 por ciento de la remuneración normal.

**APARTADO V: SALARIOS Y REMUNERACIÓN**

**Regla 17: Tabulador de sueldos y remuneraciones**

El Director Ejecutivo fijará la remuneración del personal con base en las normas generales previstas en la regla 10, el tabulador de sueldos aprobado por el Consejo y el presupuesto de la Comisión. La remuneración del personal se pagará en dólares canadienses.

**Regla 18: Ajustes e incrementos**

El Consejo podrá aprobar un tabulador de sueldos ajustado después de una revisión, por iniciativa propia o por recomendación del Director Ejecutivo. Como parte del proceso de elaboración del presupuesto, el tabulador de sueldos puede ajustarse anualmente conforme al índice de precios al consumidor (IPC) establecido por la Dirección General de Estadísticas de Canadá (*Statistics Canada*). Podrán otorgarse incrementos dentro de la escala de sueldos para un puesto determinado sobre la base de un desempeño anual satisfactorio o en función de aumentos en el costo de la vida, pero no más de una vez por año, y de conformidad con el presupuesto anual aprobado.

**Regla 19: Evaluación del desempeño**

El Director Ejecutivo es el responsable de asegurar que todo el personal se sujete a evaluaciones de desempeño anuales, las cuales servirán para determinar de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad de los directivos o funcionarios.

**Regla 20: Promociones**

Conforme a la regla 19, el Director Ejecutivo podrá autorizar la promoción del personal, sobre la base de un incremento significativo en el nivel de responsabilidad y los resultados de la evaluación del desempeño anual.

**APARTADO VI: LICENCIAS**

**Regla 21: Vacaciones**

- 21.1 Los empleados gozarán de un periodo vacacional de 20 días por año laborado, acumulables mensualmente.
- 21.2 Las vacaciones se tomarán en el año financiero en el que se obtienen. En otras circunstancias y previa aprobación del Director Ejecutivo, el personal podrá diferir de un año a otro las vacaciones no tomadas, acumulando un máximo de 10 días. Los días de vacaciones no tomados se pagarán al momento de rescindirse la relación laboral.
- 21.3 El Director Ejecutivo o la persona a quien designe para tal efecto podrá autorizar el periodo vacacional solicitado por el empleado de manera que se procure minimizar la interrupción de las operaciones normales del personal y el funcionamiento del Secretariado, y considerará las circunstancias individuales, necesidades y preferencias del personal.
- 21.4 Las vacaciones podrán tomarse en uno o más periodos.

**Regla 22: Licencias especiales**

Los empleados podrán gozar de licencias especiales de tres días en caso de contraer matrimonio o celebrar una unión civil; cinco días en caso de luto, y, con la aprobación del Director Ejecutivo, hasta cinco días al año por situaciones de emergencia. En circunstancias pertinentes, el Director Ejecutivo podrá aprobar licencias administrativas con o sin goce de sueldo.

**Regla 23: Licencia para viajar al lugar de procedencia**

- 23.1 El Director Ejecutivo y todos los miembros del personal profesional que al momento de su contratación no residieran en el lugar sede de la Comisión o en un radio de 100 km a la redonda del mismo, en territorio canadiense, podrán gozar de una licencia para viajar al lugar de procedencia una vez por cada periodo completo de nombramiento; tal licencia se concederá siempre y cuando el periodo de nombramiento abarque cuando menos 24 meses y el empleado haya laborado por lo menos un año del periodo completo. Esta regla se aplicará para no más de tres periodos contractuales.
- 23.2 La programación de la licencia para viajar al lugar de procedencia del personal profesional

estará sujeta a la aprobación del Director Ejecutivo.

- 23.3 Los gastos de transporte del Director Ejecutivo y el personal profesional del Secretariado, así como de sus cónyuges e hijos dependientes, se cubrirán en cantidades limitadas a la tarifa más económica en clase turista.
- 23.4 Se concederá al empleado que haga válida una licencia para viajar al lugar de procedencia tiempo oficial para su desplazamiento, pero limitado al tiempo requerido para el traslado directo desde la sede de la Comisión hasta el lugar de procedencia.
- 23.5 Para los fines de esta regla, “lugar de procedencia” se entiende como el lugar en Canadá, Estados Unidos o México que la persona designe como su hogar por su conexión significativa antes de su nombramiento o contratación.

**Regla 24: Licencia por enfermedad**

- 24.1 Los empleados podrán acumular créditos aplicables a licencia por enfermedad a razón de 1 1/4 días por mes calendario durante el periodo de empleo y podrán gozar de licencias por enfermedad pagadas en tanto no excedan sus créditos para ello. Los créditos de licencias por enfermedad no utilizados podrán acumularse de un año a otro.
- 24.2 El personal deberá presentar certificados médicos para cualquier licencia por enfermedad que exceda tres días laborales consecutivos o más de cinco días en un periodo de 30 días.

**Regla 25: Licencia de maternidad, paternidad, y parental**

- 25.1 El área de recursos humanos administrará las solicitudes de licencia de maternidad, paternidad, y parental para todo miembro del personal, de acuerdo con las siguientes consideraciones:
- 25.1.1 Los empleados tienen derecho a una licencia de maternidad, la cual no podrá iniciar antes de las dieciséis (16) semanas previas a la fecha de parto prevista ni tampoco concluir después de transcurridas veinte (20) semanas luego del alumbramiento. La duración máxima de la licencia de maternidad es de dieciocho (18) semanas y puede comenzar antes o después del nacimiento del niño. Será preciso presentar al área de recursos humanos un certificado médico y una solicitud por escrito cuando menos seis (6) semanas antes del comienzo de la licencia de maternidad o lo antes posible. Además, el empleado tendrá que avisar por escrito a recursos humanos al menos tres semanas antes de dejar de trabajar.
- 25.1.2. Los empleados tienen derecho a una licencia de paternidad con una duración máxima de cinco (5) semanas consecutivas a partir del nacimiento de un hijo. Dicha licencia no podrá iniciar antes de la semana del nacimiento de un hijo y no podrá concluir después de setenta y ocho (78) semanas después de su nacimiento. La solicitud para que se otorgue una licencia de paternidad deberá presentarse en el área de recursos humanos seis (6) semanas antes del comienzo de tal licencia o lo antes posible.
- 25.1.3 Los empleados tienen derecho a una licencia parental con una duración máxima de sesenta y cinco (65) semanas consecutivas en el año siguiente al día del nacimiento de un hijo o, en caso de adopción, al día en que se otorga la custodia y el menor queda a cargo del empleado. Con apego al plan de aseguramiento parental de la provincia de Quebec (*Régime québécois*

*d'assurance parentale*, RQAP), la licencia parental puede otorgarse en toda su extensión a la madre o al padre, o bien cabe la posibilidad de que ambos padres la tomen, en cuyo caso su duración total —que no podrá exceder de sesenta y cinco (65) semanas— se compartirá entre los dos, madre y padre dentro de setenta y ocho semanas después del alumbramiento o la adopción del hijo. Es preciso presentar una solicitud de licencia parental en el área de recursos humanos seis (6) semanas antes de que comience dicha licencia.

- 25.2 El Secretariado pagará a los integrantes del personal una remuneración por licencia parental o de maternidad o paternidad equivalente a noventa (90) por ciento del sueldo neto. Si el empleado está inscrito en el RQAP, el monto bruto de las prestaciones de dicho plan se deducirá de esta remuneración. En el transcurso de las licencias de maternidad, paternidad, y parental, el empleado deberá continuar pagando la cobertura seleccionada del seguro colectivo (gastos médicos, dentales, de vida o por incapacidad a largo plazo). Las prestaciones parentales o por maternidad o paternidad están condicionadas a que el empleado continúe prestando servicio en el Secretariado por un periodo de cuando menos seis (6) meses después de reincorporarse al trabajo. En caso de incumplimiento con esta condición (reincorporación y permanencia en el trabajo durante seis [6] meses), el empleado estará obligado a pagar al Secretariado el monto recibido por concepto de remuneraciones y prestaciones por licencia parental o de maternidad o paternidad. Al término de la licencia, el empleado deberá reinstalarse en el cargo que ocupaba antes de iniciarse la licencia o, si ello no fuera posible, en un puesto comparable, con los mismos salarios, prestaciones y nivel de cargo
- 25.3 La empleada que ha experimentado la interrupción del embarazo tendrá derecho a lo siguiente:
- (a) Si dicha interrupción se presenta antes de que se inicie la semana número veinte (20) del embarazo, la empleada tendrá derecho a ausentarse hasta por tres (3) semanas, sin goce de sueldo. El periodo para ausentarse podrá extenderse si se justifica con un certificado médico.
  - (b) Cuando la interrupción del embarazo tiene lugar de la semana número veinte (20) o después, la empleada tendrá derecho a una licencia por maternidad de dieciocho (18) semanas de acuerdo con 25.1.1;
  - (c) La empleada deberá presentar un certificado médico sobre la interrupción del embarazo.

#### **Regla 26: Licencia para atención de asuntos familiares**

El Director Ejecutivo aprobará licencias para atención de asuntos familiares, no remuneradas y hasta por doce (12) meses en caso de una enfermedad o accidente de gravedad de un miembro de la familia, y de hasta ciento cuatro (104) semanas si un hijo menor de edad contrajera una enfermedad grave o potencialmente mortal, a todo miembro del personal que tenga en su haber seis (6) meses de empleo continuos. Al término de la licencia, el empleado se reincorporará al puesto que ocupaba antes del inicio de la licencia y, cuando ello no sea posible, se le asignará un puesto comparable con el mismo sueldo, prestaciones y nivel de cargo.

#### **Regla 27: Días festivos**

El Director Ejecutivo o la persona a quien nombre para tal efecto designará once (11) días festivos pagados por año financiero.

#### **Regla 28: Prestaciones durante las licencias**

28.1 Las licencias remuneradas no se considerarán como una interrupción en el desempeño

laboral para efectos de cálculo de vacaciones y de indemnización por cese. El tiempo empleado en tales licencias se contará para fines de incremento de sueldo. Durante la licencia, la Comisión y el miembro del personal continuarán pagando sus respectivas partes proporcionales correspondientes a los planes de prestaciones y de pensión.

- 28.2 La Comisión y el empleado podrán mantener sus respectivas contribuciones a los planes de prestaciones, según corresponda, durante los periodos de licencias no remuneradas. Los miembros del personal podrán acumular, en situaciones extraordinarias, otros créditos o prestaciones durante las licencias no remuneradas a discreción del Director Ejecutivo.

## **APARTADO VII: SEGURIDAD SOCIAL**

### **Regla 29: Atención Medica**

El Director Ejecutivo facilitará los arreglos pertinentes para la contratación de seguros para atención medica para los empleados, sus cónyuges y dependientes. El Director Ejecutivo se cerciorará de que el presupuesto de la Comisión incluya la parte que de tales seguros corresponda a la institución. Los empleados pagarán su parte correspondiente y cualquier prima adicional por prestaciones especiales. En los casos en que los empleados declinen la cobertura que ofrece la compañía de seguros de la Comisión, éstos deberán demostrar que tienen otra cobertura contratada .

### **Regla 30: Prestaciones para el retiro y seguro de vida**

El Director Ejecutivo hará lo necesario a fin de que los empleados que reúnan las condiciones pertinentes estén cubiertos con planes de ahorro para el retiro adecuados, así como con seguros de vida, gastos médicos e incapacidad a largo plazo.

## **APARTADO VIII: VIAJES**

### **Regla 31: Viajes oficiales**

- 31.1 Los viajes oficiales requerirán la autorización previa del Director Ejecutivo o la persona a quien éste designe y sólo se efectuarán para realizar actividades directamente relacionadas con la labor de la Comisión.
- 31.2 Los viáticos por motivo de viajes oficiales se cubrirán con base en gastos comprobados por concepto de hospedaje, alimentos, boletos de transporte clase turista y otros gastos relacionados.

## APARTADO IX: SUSPENSIÓN DEL EMPLEO O CARGO

### **Regla 32: Renuncia**

Los empleados deben presentar un aviso por escrito cuando menos cuatro (4) semanas antes de la fecha en que entrará en vigor su renuncia. El Director Ejecutivo, si se trata de algún miembro del personal, y el Consejo, para el caso del Director Ejecutivo, podrán aprobar un aviso de renuncia presentado en un plazo menor.

### **Regla 33: Rescisión de nombramientos**

Con apego a las reglas 3 y 10, si el Director Ejecutivo decide rescindir un contrato de empleo por causas distintas de las justificadas, habrá de informarlo al Consejo cuando menos dos semanas antes de presentar al miembro del personal el correspondiente aviso de la rescisión por escrito, con cuatro (4) semanas de anticipación. El Consejo, mediante el voto de dos terceras partes de sus miembros, podrá rechazar cualquier rescisión de nombramiento.

### **Regla 34: Disciplina y desempeño insatisfactorio**

- 34.1 Los empleados deberán observar una conducta acorde con el presente reglamento del personal. Su inobservancia podría tener como consecuencia la adopción de medidas disciplinarias, incluidas amonestaciones, suspensión o destitución. En general, las medidas disciplinarias se impondrán en forma progresiva; sin embargo, una acción particularmente reprobable que infrinja cualquiera de las disposiciones del presente reglamento podría dar lugar a la suspensión o destitución inmediatas. Toda medida disciplinaria aplicada deberá plasmarse por escrito, con el correspondiente aviso, al miembro del personal en cuestión, a quien se brindará la oportunidad para responder, según proceda.
- 34.2 De conformidad con la regla 19, si en algún momento el Director Ejecutivo o la persona responsable de supervisar considera que el desempeño de un miembro del personal es insatisfactorio, el empleado en cuestión recibirá una serie de amonestaciones progresivas en las que se le exhortará a mejorar su desempeño hasta un nivel satisfactorio. La primera amonestación consistirá en una recomendación oral, a la que seguirá una advertencia formal, por escrito, en caso de que el desempeño no alcance un nivel satisfactorio. El miembro del personal cuyo desempeño se mantenga en un nivel inaceptable recibirá una segunda advertencia formal, por escrito, después de la cual, de no darse la mejora requerida en el desempeño, el Director Ejecutivo podrá rescindir el nombramiento del empleado, previo aviso por escrito con cuatro (4) semanas de anticipación y sujeta dicha rescisión a notificación previa al Consejo.
- 34.3 El Consejo podrá destituir al Director Ejecutivo únicamente por causa justificada.
- 34.4 Toda decisión del Consejo en apego a esta regla se tomará y mantendrá en estricta confidencialidad.

### **Regla 35: Indemnización por cese**

- 35.1 En caso de rescisión del nombramiento por razones distintas a causas establecidas como justificativas de la decisión, los miembros del personal recibirán una compensación mínima por el equivalente a dos (2) semanas de su sueldo neto vigente, aplicadas las deducciones

establecidas por ley, por cada año de servicio, y limitada a un máximo de doce (12) semanas.

- 35.2 El pago de indemnización a un miembro del personal en caso de despido por una causa justificada se determinará a discreción del Director Ejecutivo, en función de cada situación, y en ningún caso excederá doce (12) semanas de sueldo vigente.

## APARTADO X: CANALES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### Regla 36: Procedimientos

- 36.1 Sujeto a 36.1.2, en caso de un reporte de una medida argumentada como injusta o inadecuada surgida de la interpretación, aplicación o administración de este reglamento de personal, las partes implicadas deberán en primer lugar intentar resolver de buena fe el asunto, por medio de la colaboración. Cualquier procedimiento conforme a esta regla será confidencial.
- 36.1.1 Cualquier reporte presentado en conformidad con la regla 36.1 deberá hacerse del conocimiento del coordinador de recursos humanos u otro funcionario designado para tal efecto dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que ocurrieron los hechos que lo motivaron. De no llegarse a una solución en un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha en que la primera notificación del reporte por parte del miembro del personal tuvo lugar, el coordinador de recursos humanos le hará entrega de un aviso por escrito en el sentido de que no se ha llegado a una resolución, y el asunto pasará a la etapa de conciliación o mediación, prevista en el inciso 36.2.
- 36.1.2 En el caso de que se trate de una conducta prevista en la *Política y procedimientos para un entorno laboral respetuoso y libre de discriminación y acoso*, inicialmente adoptadas el 30 de abril de 2020, ésta deberá resolverse conforme al Procedimiento para la presentación de reportes y la resolución de conflictos en dicha política. El reporte presentado por un empleado conforme a la política antes citada debe realizarse dentro de los 30 días posteriores a las circunstancias que hayan dado lugar al reporte. No obstante, si un empleado no puede cumplir este requisito, el Secretariado tendrá debidamente en cuenta cualquier argumento razonable. Si el procedimiento no llevase a una resolución mutuamente aceptable del conflicto, un empleado puede utilizar el mecanismo de mediación conforme a la Regla 36.2.
- 36.2 La conciliación (o mediación) es un proceso mediante el cual las personas implicadas presentan su disputa ante un conciliador (o mediador) externo con el consentimiento de ambas partes y contratado por el Secretariado. El conciliador (o mediador) trabajará con miras a alcanzar una resolución del asunto aceptable para ambas partes y en conformidad con el presente reglamento. Si bien el conciliador no está facultado para imponer una solución en torno al asunto en cuestión, todas las partes convienen en recurrir a la conciliación de buena fe. El Secretariado informará por escrito el resultado de la mediación al miembro del personal en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso respectivo por parte del conciliador. En caso de que no se logre resolver el asunto por medio de la conciliación, el conciliador informará de ello tanto al miembro del personal en cuestión como al Secretariado y, de ser pertinente, ofrecerá otras recomendaciones. En cualquiera de los casos.

- 36.3 En caso de desear continuar con el proceso cuando no se ha logrado un acuerdo, el miembro del personal deberá preparar, por escrito, un aviso en el que se planteen los fundamentos concretos del reporte y el recurso específico solicitado, y presentarlo en un término de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de la notificación del Secretariado, en apego al inciso 36.2. Esta notificación escrita por parte del miembro del personal deberá hacerse llegar al Director Ejecutivo, quien, con base en una revisión del reporte, emitirá una decisión administrativa por escrito en torno del asunto. Si el reporte interpuesto atañe al Director Ejecutivo, será el titular de la unidad de administración de la Comisión quien, una vez notificado el Consejo, emitirá una decisión por escrito. En caso de que la decisión administrativa tomada y comunicada por escrito no resuelva el asunto, el miembro del personal podrá solicitar, por escrito y previo aviso al Secretariado, el recurso de arbitraje conforme a la regla 37 dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de dicha decisión.

### **Regla 37: Arbitraje**

- 37.1 Cuando un empleado presente una solicitud de arbitraje en términos del inciso 36.3, ambas partes deberán acordar la selección del árbitro propuesto de una lista que lleve el Secretariado, ello de la manera más oportuna y en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. El árbitro será contratado por el Secretariado.
- 37.2 Las reglas de procedimiento del arbitraje serán determinadas por el árbitro mismo y deberán adherirse a estándares mínimos del debido proceso. Éste programará sin demora una audiencia, en la cual las partes tendrán oportunidad de presentar pruebas —lo mismo documentos que testigos— para sustentar sus planteamientos. Cuando no exista controversia respecto de los hechos, las partes podrían acordar someter el caso a un árbitro sobre la base de peticiones y argumentos por escrito, sin necesidad de una audiencia. Previa solicitud, el Director Ejecutivo podría proporcionar al quejoso toda la información relevante, de manera que no se afecte la privacidad de terceros.
- 37.3 El árbitro resolverá la queja de conformidad con el ACA y el presente reglamento y en la medida en que no se contrapongan con el Acuerdo de Sede con Canadá; cualquier otro acuerdo suscrito conforme a la regla 8.2; el Memorando de Entendimiento con Quebec, y el derecho internacional.
- 37.4 La decisión del árbitro se comunicará a las partes de la queja, al Director Ejecutivo y a cualquier otra persona cuyas acciones sean materia de la queja, dentro de los veintiún (21) días posteriores al último día de audiencia o, si no existiera audiencia, veintiún (21) días después de la presentación de las peticiones y argumentos escritos. La decisión se presentará por escrito y será definitiva y obligatoria para las partes involucradas en la queja.
- 37.5 La Comisión cubrirá los gastos del árbitro, incluidos los costos por concepto de traducción, si ésta fuera necesaria. El quejoso pagará los gastos de su representación. El quejoso contará con tiempo razonable de su horario regular de trabajo para prepararse suficientemente y asistir a cualquier audiencia.

## **APARTADO XI: CONSIDERACIONES FINALES**

### **Regla 38: Interpretación y autoridad prioritaria del ACA**

El presente reglamento y los términos previstos en el ACA se leerán conjuntamente. En caso de contradicción entre cualquier disposición de este reglamento y las disposiciones del ACA, este último (es decir, el ACA) prevalecerá respecto de la incompatibilidad.

### **Regla 39: Enmiendas al Reglamento del Personal**

El Director Ejecutivo podrá proponer modificaciones a este reglamento, pero el Consejo es el único que puede enmendarlo.

### **Regla 40: Textos originales**

Los textos de este reglamento en español, francés e inglés son igualmente auténticos.