

**RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-055-2020**

**MGS. ROMMEL ULISES SALAZAR CEDEÑO**  
**DIRECTOR GENERAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- Que,** el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece las prohibiciones de las servidoras y los servidores públicos;
- Que,** el Capítulo 4, comprendido entre los artículos 41 al 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece el régimen disciplinario aplicable a las servidoras y a los servidores públicos;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;
- Que,** el Capítulo V, comprendido entre los artículos 78 al 100 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, regula la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, para las servidoras y los servidores públicos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dirigido por un/a Director/a General, con rango de Ministro de Estado;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1048, de 11 de mayo de 2020, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Rommel Salazar Cedeño, como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

- Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0499-M, de 24 de julio de 2020, el Mgs. Oscar Eduardo Vélez Albán, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remitió a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, para institucionalización, el documento “ARH-SNGRE-PR-05 Procedimiento para Aplicación de régimen disciplinario versión 1.0”, con sus respectivos anexos, elaborado y validado por la Dirección de Administración de Talento Humano, asesorado metodológicamente por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera;
- Que,** mediante sumilla “*Coordinación Jurídica, autorizado con el fin de que se proceda con la Resolución correspondiente.*”, insertada en el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0499-M, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la presente resolución;
- Que,** es necesario establecer bajo un enfoque de administración por procesos, las actividades que regulan la aplicación del Régimen Disciplinario dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento General, Código de Trabajo; y en el Reglamento Interno de la Institución, para los casos de presunto cometimiento de faltas disciplinarias por parte de las(os) servidores(as) / trabajadores(as) públicos(as) de la Institución, que deban ser conocidas y sancionadas por la Máxima Autoridad o su delegado;

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

#### RESUELVE:

**Artículo 1.- ACOGER** el contenido del documento “**ARH-SNGRE-PR-05 Procedimiento para Aplicación de régimen disciplinario versión 1.0**”, con sus respectivos anexos, elaborado y validado por la Dirección de Administración de Talento Humano, asesorado metodológicamente por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera;

**Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR** en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el documento “**ARH-SNGRE-PR-05 Procedimiento para Aplicación de régimen disciplinario versión 1.0**”, con sus respectivos anexos, remitidos mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0499-M, de 24 de julio de 2020, suscrito por el Mgs. Oscar Eduardo Vélez Albán, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.

**Artículo 3.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento, solicitadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente; previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

**Artículo 5.- ENCARGAR** a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de este Servicio Nacional, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del documento “**ARH-SNGRE-PR-05 Procedimiento para Aplicación de régimen disciplinario versión 1.0**”.

**Artículo 6.- PUBLICAR** el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Samborondón, el 14 de agosto de 2020

**Publíquese, socialícese y cúmplase.**



Firmado electrónicamente por:  
**ROMMEL ULISES  
SALAZAR CEDENO**

Mgs. Rommel Ulises Salazar Cedeño  
**DIRECTOR GENERAL**

**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

Coordinación General de Asesoría Jurídica		
Elaborado por	Abg. Erick Antonio Andrade Celi Analista de Asesoría Jurídica 3	 Firmado electrónicamente por: <b>ERICK ANTONIO ANDRADE CELI</b>
Revisado por	Abg. Nancy Cristina Romero Mena Coordinadora General de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: <b>NANCY CRISTINA ROMERO MENA</b>




# SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS



## PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### ARH-SNGRE-PR-05

[Versión 1.0]


	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 2 de 14

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Natalia Cristina Palacios Pincay / Analista de Administración de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por NATALIA CRISTINA PALACIOS PINCAY Fecha: 2020.07.21 07:58:06 -05'00'	17/07/2020
	Ángel Vicente Rodríguez Apolinario / Analista de Administración de Recursos Humanos		17/07/2020
<b>Asesoría metodológica realizada por:</b>	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: <b>ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE</b>	17/07/2020
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: <b>ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS</b>	17/07/2020
	Oscar Eduardo Vélez Alban / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: <b>OSCAR EDUARDO VELEZ ALBAN</b>	17/07/2020
<b>Validado por Responsable de Proceso:</b>	Víctor Javier Yépez Martínez / Director de Administración de Recursos Humanos	 Firmado electrónicamente por: <b>VICTOR JAVIER YEPEZ MARTINEZ</b>	17/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Víctor Hugo Aguirre Palacios / Coordinador General Administrativo Financiero		17/07/2020

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	<i>Emisión inicial</i>	26/03/2020
0.2	<i>Emisión por regularización de observaciones presentadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos</i>	07/04/2020
0.3	<i>Emisión de observaciones presentadas por la nueva autoridad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.</i>	13/05/2020
0.4	<i>Regularización de observaciones presentadas a cargo de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	24/06/2020
1.0	<i>Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	17/07/2020

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 3 de 14

## CONTENIDO

PROPÓSITO.....	4
ALCANCE.....	4
MARCO LEGAL.....	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	4
LINEAMIENTOS.....	6
DETALLE DE ACTIVIDADES.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
ANEXOS.....	14



	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 4 de 14

## PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos, las actividades que regulan la aplicación del Régimen Disciplinario dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento General, Código de Trabajo; y en el Reglamento Interno de la Institución, para los casos de presunto cometimiento de faltas disciplinarias por parte de las(os) servidores(as) / trabajadores(as) públicos(as) de la Institución, que deban ser conocidas y sancionadas por la Máxima Autoridad o su delegado.

## ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud de aplicación de régimen disciplinario hasta el archivo de la acción de personal (LOSEP) / llamado de atención (código de trabajo) en el expediente del servidor(a)/trabajador(a) público(a) sancionado.


## MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
- Norma Técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Institución
- Delegaciones y Autorizaciones para la Administración del Talento Humano, la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica institucional; y, para actuaciones jurídicas en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias
- Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Institución

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Amonestación escrita:** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.<sup>1</sup>
- **Amonestación verbal:** Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 83  
<sup>2</sup> Ídem, art. 82

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 5 de 14

- **Destitución:** La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.<sup>3</sup>
- **Faltas disciplinarias:** Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y en la LOSEP, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.<sup>4</sup>
- **Faltas graves:** Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.<sup>5</sup>
- **Faltas leves:** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.  
Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.<sup>6</sup>
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público
- **Sanciones disciplinarias.-** Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:
  - a) Amonestación verbal;
  - b) Amonestación escrita;
  - c) Sanción pecuniaria administrativa;
  - d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
  - e) Destitución.<sup>7</sup>

<sup>3</sup> Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 89


<sup>4</sup> Ley Orgánica del Servicio Público, art. 42

<sup>5</sup> Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 86

<sup>6</sup> Ley Orgánica del Servicio Público, art. 42, literal a

<sup>7</sup> Ley Orgánica del Servicio Público, art. 43



	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 6 de 14


- **Sanción pecuniaria administrativa:** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.<sup>8</sup>
- **Sumario Administrativo:** Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio de Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la LOSEP, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.<sup>9</sup>

## LINEAMIENTOS

1. El(a) Responsable de la Unidad Requirente que solicite la aplicación de régimen disciplinario a un(a) servidor(a) / trabajador(a) público(a) bajo su cargo, deberá observar las causales de aplicación contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, así también en el Reglamento Interno de la Institución, previo al envío de la solicitud mediante Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal, utilizando la **Plantilla No. 1: Solicitud de aplicación de régimen disciplinario**.
2. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal deberá realizar una revisión previa de las causales citadas en la solicitud presentada por el(a) Responsable de la Unidad Requirente a fin de constatar la pertinencia de aplicación de régimen disciplinario; de no proceder el requerimiento se deberá comunicar la decisión al requirente, manteniendo en copia al servidor(a) / trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió falta, utilizando la **Plantilla No. 2: Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario**; caso contrario deberá dar inicio a la investigación de los hechos, previa autorización del(a) Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, para lo cual utilizará la **Plantilla No. 3: Solicitud de autorización para inicio de régimen disciplinario**.
3. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal una vez autorizado el inicio del régimen disciplinario, deberá solicitar mediante Sistema de Gestión Documental, las pruebas de descargo al(a) servidor(a) / trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió la falta, utilizando la **Plantilla No. 4: Solicitud de pruebas de descargo**, haciendo efectivas las garantías básicas del debido proceso, respetando principalmente el derecho a la defensa y el principio de legalidad.

<sup>8</sup> Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 84

<sup>9</sup> Ley Orgánica del Servicio Público, art.44


	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 7 de 14

4. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal deberá revisar todas las pruebas de descargo presentadas por el(a) servidor(a) / trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió la falta y elaborará el Informe de procedencia utilizando el formato **ARH-SNGRE-FO-11 Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario**, en el cual se determinará el tipo de sanción aplicable: amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal o destitución.
5. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal deberá solicitar la autorización para imposición de régimen disciplinario, mediante Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgo, únicamente si se llegara a concluir la procedencia para aplicación de régimen disciplinario al(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a), utilizando la **Plantilla No. 5 Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario**; la base concluyente para la imposición deberá estar contenida en el **ARH-SNGRE-FO-11 Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario**.
6. Si el análisis de las pruebas de descargo presentadas por el(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió la falta, llegara a determinar la no aplicación del régimen disciplinario, expreso en el **ARH-SNGRE-FO-11 Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario**, el(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos deberá comunicar los resultados utilizando la **Plantilla No. 2 Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario**.
7. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal deberá registrar mediante acción de personal (LOSEP) / llamado de atención (Código de Trabajo) la sanción disciplinaria correspondiente, determinada en el **ARH-SNGRE-FO-11 Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario**; ante lo cual se gestionará la suscripción de tres (3) ejemplares, que se distribuirán de acuerdo a lo siguiente:
 

**Ejemplar 1:** servidor(a)/trabajador(a) público(a) sujeto de la sanción

**Ejemplar 2:** expediente del(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a) sujeto de la sanción

**Ejemplar 3:** expediente de aplicación de régimen disciplinario a personal de la Institución a cargo de la Dirección de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la zona.
8. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal deberá comunicar a el(a) Director(a) Financiero(a) / Unidad Financiera o quien haga sus veces en la zona, el nombre del(a) servidor(a) / trabajador(a) público(a) que incurriera en una sanción pecuniaria administrativa para que se proceda con el descuento en el rol de pagos del funcionario(a) sancionado.

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 8 de 14

9. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal ante la aplicación del presente proceso, deberá mantener en archivo físico y digital, debidamente foliado, en una sola carpeta por cada servidor(a) / trabajador(a) público(a) sancionado / no sancionado, la siguiente información y documentación:

- Denominación y Fecha de inicio del expediente
- Solicitud de aplicación de régimen disciplinario
- Solicitud de autorización de inicio de régimen disciplinario
- Autorización de inicio de régimen disciplinario
- Solicitud de pruebas de descargo
- Pruebas de descargo del(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a)

**Si el análisis de las evidencias determina aplicación de régimen disciplinario**

- Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario
- Autorización para imposición de régimen disciplinario
- Acción de Personal (LOSEP) / Llamado de atención (Código de Trabajo)

**Si el análisis de las evidencias determina la no aplicación de régimen disciplinario**


- Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario.

10. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.


11. Los responsables de la aplicación del Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

**DETALLE DE ACTIVIDADES**


N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de Unidad Requirente	<b>Solicitar aplicación de régimen disciplinario</b>	Solicita aplicación de régimen disciplinario a servidor(a) / trabajador(a) público(a) a su cargo. <b>Ver lineamiento No. 1.</b>	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental;  <b>Plantilla No. 1</b>

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 9 de 14


N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				Solicitud de aplicación de régimen disciplinario
2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Revisar solicitud de aplicación de régimen disciplinario</b>	Revisa si las causales comunicadas motivan la aplicación de régimen disciplinario a servidor(a) público(a).	Memorando recibido en Sistema de Gestión Documental;  <b>Plantilla No. 1</b> Solicitud de aplicación de régimen disciplinario
3.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>¿Solicitud procede?</b>	Si no procede la solicitud de aplicación de régimen disciplinario continúa en la actividad No. 3.1., caso contrario continúa en la actividad No. 3.2.	No aplica
3.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Comunicar no procedencia de solicitud</b>	Comunica la no procedencia de solicitud de aplicación de régimen disciplinario. <b>Ver lineamiento No. 2.</b>	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental;  <b>Plantilla No. 2</b> Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario
3.2	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Solicitar autorización para inicio de régimen disciplinario</b>	Solicita autorización para inicio de régimen disciplinario. <b>Ver lineamiento No. 2.</b>	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental;  <b>Plantilla No. 3</b> Solicitud de autorización para inicio de régimen disciplinario

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 10 de 14

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)/ Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Autorizar inicio de régimen disciplinario</b>	Autoriza el inicio de régimen disciplinario para investigación de los hechos.	Sumilla inserta al memorando recibido en Sistema de Gestión Documental
5.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Solicitar pruebas de descargo</b>	Solicita pruebas de descargo al(a) servidor(a) / trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió falta. <b>Ver lineamiento No. 3.</b>	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental; <b>Plantilla No. 4</b> Solicitud de pruebas de descargo
6.	Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a) que presuntamente cometió falta	<b>Gestionar y remitir pruebas de descargo relacionadas al régimen disciplinario</b>	Gestiona y remite las pruebas de descargo relacionadas con las causales interpuestas para aplicación de régimen disciplinario.	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental
7.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Elaborar Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario</b>	Elabora el informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario con base en las pruebas de descargo. <b>Ver lineamiento No. 4</b>	<b>ARH-SNGRE-FO-11</b> Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario
8.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>¿Régimen disciplinario procede?</b>	Si no procede la aplicación de régimen disciplinario continúa en la actividad No. 8.1, caso contrario ir a la actividad No. 8.2.	No aplica
8.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Comunicar la no procedencia de régimen disciplinario</b>	Comunica la no procedencia para aplicación de régimen disciplinario. <b>Ver lineamiento No. 6</b>	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental;

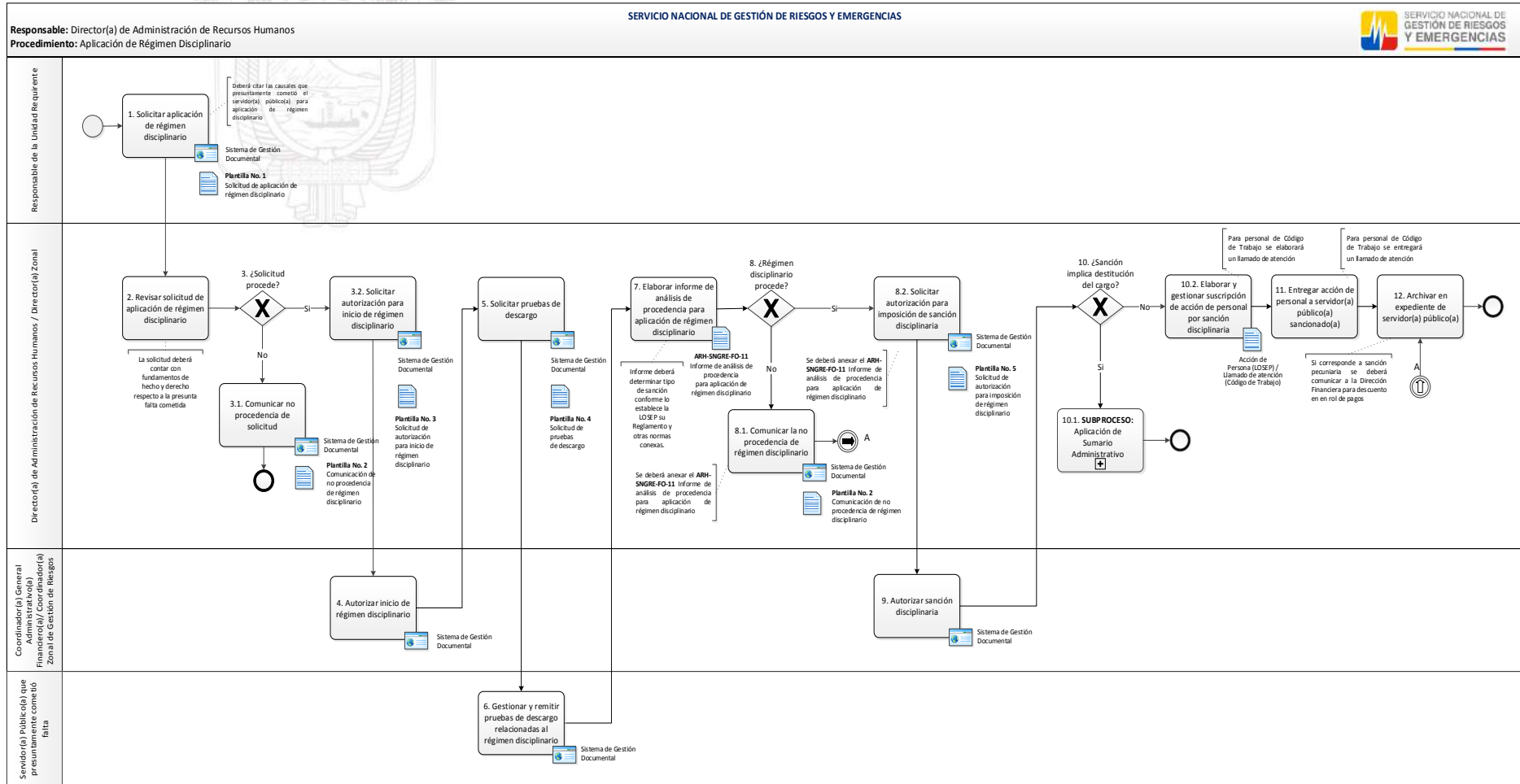
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 11 de 14

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				<b>ARH-SNGRE-FO-11</b> Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario;  <b>Plantilla No. 2</b> Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario
8.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Solicitar autorización para imposición de sanción disciplinaria</b>	Solicita autorización para imposición de sanción disciplinaria. <b>Ver lineamiento No. 5</b>	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental;  <b>ARH-SNGRE-FO-11</b> Informe de procedencia para aplicación de régimen disciplinario;  <b>Plantilla No. 5</b> Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario
9.	Coordinador(a) General Administrativo(a) / Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Autorizar sanción disciplinaria</b>	Autoriza la imposición de sanción disciplinaria.	Sumilla inserta al memorando recibido en Sistema de Gestión Documental


	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 12 de 14

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
10.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>¿Sanción implica destitución del cargo?</b>	Si la sanción implica destitución de cargo continúa con la actividad 10.1., caso contrario con la actividad 10.2.	No aplica
10.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>SUBPROCESO: Aplicación de Sumario Administrativo</b>	Inicia el Subproceso: Aplicación de Sumario Administrativo.	<b>SUBPROCESO:</b> Aplicación de Sumario Administrativo
10.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Elaborar y gestionar suscripción de acción de personal por sanción disciplinaria</b>	Elabora y gestiona suscripción de acción de personal por sanción disciplinaria. Para el(a) trabajador(a) de Código de Trabajo se elabora un llamado de atención. <b>Ver lineamiento No. 7.</b>	Acción de Personal (LOSEP) / Llamado de atención (Código de Trabajo)
11.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Entregar acción de personal a servidor(a) público(a) sancionado</b>	Entrega de acción de personal a servidor(a) público(a) sancionado. Para el(a) trabajador(a) de Código de Trabajo se entregará un llamado de atención.	Acción de Personal (LOSEP) / Llamado de atención (Código de Trabajo)
12.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Archivar en expediente de servidor(a) / trabajador(a) público(a)</b>	Archiva acción de personal (LOSEP) / llamado de atención (Código de Trabajo) en expediente de servidor(a) / trabajador(a) público(a) sancionado. <b>Ver lineamiento No. 9.</b>	Expediente de servidor(a) / trabajador(a) público(a)

**DIAGRAMA DE FLUJO**





	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario	Página 14 de 14

## ANEXOS

### Formatos

- ARH-SNGRE-FO-11 Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario

### Plantillas

- Plantilla No. 1: Solicitud de aplicación de régimen disciplinario
- Plantilla No. 2: Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario
- Plantilla No. 3 Solicitud de autorización para inicio de régimen disciplinario
- Plantilla No. 4 Solicitud de pruebas de descargo
- Plantilla No. 5 Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario



**INFORME TÉCNICO Nro. SNGRE - DARH- XXXX-XXXX**  
**ANÁLISIS PARA APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO**  
**(Nombre del/a Servidor/a Pública)**

En cumplimiento a lo que establece las normativas legales vigentes, esta Dirección de Administración de Recursos Humanos, emite el presente informe técnico que tiene como objetivo analizar la procedencia o no procedencia de la aplicación de régimen disciplinario del/a servidor/a público/a **(Nombre del/a Servidor/a Público/a)**

**1. ANTECEDENTES.-**

*Colocar la solicitud de análisis de procedencia /no procedencia para aplicación de régimen disciplinario.*

**2. BASE LEGAL.-**

*Colocar los artículos de la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Secretaría de Gestión de Riesgos.*

**3. ANÁLISIS TÉCNICO**

*Enlistar las pruebas de descargo recibidas, así como también las novedades manifestadas por el jefe inmediato para la aplicación de régimen disciplinario.*

**4. CONCLUSIONES.-**

*Determinar procedencia o no procedencia para aplicación de régimen disciplinario del/a Servidor(a) Público(a), en caso de procedencia determinar la sanción disciplinaria que corresponda acorde al caso presentado.*

**5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

Acción	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	<i>Analista de Administración de Recursos Humanos</i>		XX/XXXX/20XX
Revisado por:	<i>Director/a de Administración de Recursos Humanos</i>		XX/XXXX/20XX
Aprobado por:	<i>Coordinador/a General Administrativo Financiero</i>		XX/XXXX/20XX



**Plantilla No. 1**  
**Solicitud de aplicación de régimen disciplinario**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** Nombre del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) /  
Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos  
**CARGO**

**ASUNTO:** Solicitud de aplicación de régimen disciplinario

De mi consideración:

Por el presente comunico a Usted, que el/a (nombre del servidor(a)/trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió falta), con cargo (detallar cargo), ha incumplido con lo estipulado en (detallar la base normativa), dado que (resumir el problema suscitado y la falta cometida).

Ante lo expuesto, solicito coordinar las acciones que sean necesarias para la respectiva aplicación de régimen disciplinario al/el funcionario/a antes citado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del(a) Responsable de la Unidad Requirente  
**CARGO**

Copia

Nombre del(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal  
**CARGO**

Nombre del(a) Servidor(a)/Trabajador(a) Público(a) que presuntamente cometió falta  
**CARGO**



**Plantilla No. 2**  
**Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** Nombre del(a) Responsable de la Unidad Requirente  
**CARGO**

**ASUNTO:** Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M del XX de XXXX de 20XX mediante el cual solicita la aplicación de régimen disciplinario al/el (nombre del(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió falta), comunico que se procedió con la revisión de las causales y de la base normativa que presuntamente se incumplió; sin embargo no cumple con las condiciones necesarias para aplicación de dicho procedimiento por lo que su requerimiento no es procedente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal  
**CARGO**

Copia

Nombre del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos

Nombre del(a) Servidor(a)/Trabajador(a) Público(a) que presuntamente cometió falta  
**CARGO**



**Plantilla No. 3**  
**Solicitud de autorización para inicio de régimen disciplinario**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** Nombre del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) /  
Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos  
**CARGO**

**ASUNTO:** Solicitud de autorización para inicio de régimen disciplinario

De mi consideración:

En virtud del Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M, del (indicar fecha del memorando en referencia), suscrito por el (nombre del(a) responsable de la unidad requirente que solicitó la aplicación de régimen disciplinario) mediante el cual informa a esta Dirección de Administración de Recursos Humanos, que el/a (nombre del(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió falta), con cargo (detallar cargo), (resumir el problema suscitado y la falta cometida); mucho agradeceré su autorización para dar inicio del proceso de régimen disciplinario, conforme a la normativa legal vigente.

Cabe indicar que la Dirección de Administración de Recursos Humanos/Dirección Zonal, procederá respetando los derechos a la defensa y hará efectivas las garantías básicas del procesos por lo que solicitará los debidos descargos al/la funcionario/a en mención, previo a la emisión del informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal  
**CARGO**

Copia  
Nombre del Responsable de la Unidad Requirente  
**CARGO**

Nombre del(a) Servidor(a)/Trabajador(a) Público(a) que presuntamente cometió falta  
**CARGO**



**Plantilla No. 4**  
**Solicitud de pruebas de descargo**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** (Nombre del(a) Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a) que presuntamente cometió falta)  
**CARGO**

**ASUNTO:** Solicitud de pruebas de descargo

De mi consideración:

Por el presente comunico a Usted, que hemos recibido una solicitud de aplicación de régimen disciplinario, por la siguiente causa: (Resumir causa comunicada en Memorando de Solicitud de aplicación de régimen disciplinario).

Ante lo expuesto, solicito remitir a esta Dirección las pruebas de descargo, tales como memorandos, correos, entre otros; a fin de analizar la procedencia o no procedencia de la aplicación de régimen disciplinario, respetando el derecho a la defensa y el principio de legalidad.

Nota: Presentar las pruebas hasta el día XX, mes XXX.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del(a) Director(a) de la Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal  
**CARGO**

Nombre del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos  
**CARGO**



**Plantilla No. 5**  
**Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** Nombre del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) /  
Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos  
**CARGO**

**ASUNTO:** Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario

De mi consideración:

Por el presente comunico a Usted, que el/a (nombre del(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió falta), con cargo (detallar cargo), ha incumplido con (detallar la base normativa), dado que (resumir el problema suscitado y la falta cometida).

Ante lo cual, la Dirección de Administración de Recursos Humanos procedió con la solicitud de las respectivas pruebas de descargo, mediante Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M del XX de XXXX de 20XX, las mismas que fueron remitidas con Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M del XX de XXXX de 20XX por el(a) servidor(a) público(a) citado, para el respectivo análisis.

Por lo expuesto, se comunica que una vez analizados los hechos y las pruebas de descargo presentadas, es procedente la aplicación de régimen disciplinario, en donde se concluye que el(a) servidor(a) público debe ser sancionado con (nombrar la sanción disciplinaria determinada en el Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario).

Finalmente, solicito su autorización para la imposición de régimen disciplinario, con base al Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario, mismo que se encuentra adjunto para su revisión.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del(a) Responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos /  
Director(a) Zonal  
**CARGO**

*Nota: (Se deberá anexar el Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario)*