



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0122-2016-GADPCH

Abg. Mariano Curicama Guamán  
**PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

### CONSIDERANDO:

**Que**, el Artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado garantizará el derecho al trabajo en todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.

**Que**, el Artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador 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".

**Que**, el Artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas".

**Que**, el Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía,





desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

**Que**, el Artículo 76, numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “En caso de conflicto entre dos leyes de la misma materia que contemplen sanciones diferentes para un mismo hecho, se aplicará la menos rigurosa, aun cuando su promulgación sea posterior a la infracción. En caso de duda sobre una norma que contenga sanciones, se la aplicará en el sentido más favorable a la persona infractora”.

**Que**, el Artículo 395 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización Potestad sancionadora, en su parte pertinente, establece: “Los funcionarios de los gobiernos autónomos descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa.

Los gobiernos autónomos descentralizados tienen plena competencia establecer sanciones administrativas mediante acto normativo, para su juzgamiento y para hacer cumplir la resolución dictada en ejercicio de la potestad sancionadora, siempre en el ámbito de sus competencias y respetando las garantías del debido proceso contempladas en la Constitución de la República.

**Que**, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.- Autonomía establece.-La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su propia responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

**Que**, el Artículo 5, tercer inciso del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus medios humanos y materiales para el ejercicio de sus competencias, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”.

**Que**, el Artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público.- Servidoras y servidores públicos, establece“ 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”

**Que**, el Artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público.- Responsabilidad administrativa, establece “La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así





como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho".

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

**Que,** Artículo 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público.- De las faltas disciplinarias, establece "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 esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado".

**Que,** Artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público.- Sanciones disciplinarias, señala: 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.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD)

#### RESUELVO:

**APROBAR LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**

#### CAPITULO I

**ARTÍCULO 1.- PRINCIPIOS.-** La presente Resolución se sustentará en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad igualdad y la no discriminación.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** La presente Resolución Administrativa regula las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo





Descentralizado de la Provincia de Chimborazo y los servidores que están regidos a la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP), el desconocimiento de la presente Resolución no podrá ser alegado como excusa por parte de la o el servidor público en el incumplimiento de las normas establecidas.

**ARTICULO 3.- OBJETIVO.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, a través del ejecutivo provincial, dicta la presente Resolución Administrativa para garantizar, regular y administrar el talento humano en procura de un ambiente de trabajo sano y propicio para las buenas relaciones laborales facilitando el desarrollo de las actividades del trabajo en un ambiente de cordialidad, de armonía y colaboración dentro un marco legal en la que constan las reglas internas de trabajo. Logrando un permanente mejoramiento, eficacia, eficiencia, calidad, productividad del estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

**ARTICULO 4.- REPRESENTACION.-** De conformidad al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización el Prefecto o Prefecta Provincial es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, quien ejercerá la representación legal y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico.

**ARTICULO 5.-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.-**Los procedimientos administrativos que se ejecuten en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo observará los principios de Probidad, Prudencia, Equidad, Justicia, Idoneidad y Responsabilidad; así como lo determina el Código de Ética del GADPCH. Aplicando también valores como Integridad Honradez, Obediencia, Honor Imparcialidad, Solidaridad, Veracidad, transparencia, libre acceso al expediente, buena fe y confianza legítima.

## CAPITULO II

### DEL PROCEDIMIENTODE APLICACIÓN DE SANCIONES

**ARTICULO 6.- REALIZA EL INFORME DE INCUMPLIMIENTO DE DEBERES OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.**

**RESPONSABLES:** Líder de Proceso, Coordinador, Jefe de Unidad o Jefe de Proyecto.

Debe existir una causa, es decir, unos hechos que den a entender que uno o varios Servidores Públicos violaron o desobedecieron el régimen de deberes, obligaciones y/o prohibiciones establecidas en la LOSEP, Código de Trabajo, Código de Ética, Ordenanza Interna de Trabajo, Reglamento Interno de





Seguridad y Salud en el Trabajo, Manual Estratégico por Procesos o en el Contrato de Trabajo.

El responsable de la dependencia, proyecto o líder de procesos deberá realizar el informe de la causa que produjo el incumplimiento de actividades de acuerdo a las responsabilidades de cada Servidor Público, cumpliendo lo estipulado en las Normas de Control Interno para el Sector Público. 300-03 TITULO: Actuación y Honestidad de los funcionarios, 300-06 TITULO: Asistencia y rendimiento.

El informe enviara a la Unidad de Talento Humano, tomando en cuenta que el tiempo estimado para presentar el informe de incumplimiento podrá ser de 72 horas.

#### **ARTICULO 7.- ANALIZA EL INFORME DE CAUSAS.**

**RESPONSABLE:** Jefe de la Unidad de Talento Humano.

El Jefe de la Unidad de la Talento Humano revisa y hará un previo análisis del informe de la causa sobre el incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones.

El Jefe de la Unidad de Talento Humano pasará este informe a un Analista de la misma Unidad para que continúe con el procedimiento.

De acuerdo a los controles que la Unidad de Talento Humano realiza al personal de la Institución, podría desprenderse alguna novedad y por ende se elaboraría un informe, mismo que tomaría el mismo procedimiento al que hace referencia esta resolución.

Tiempo estimado una hora.

#### **ARTICULO 8.- RECOLECTA PRUEBAS.**

**RESPONSABLE:** Analista de Talento Humano.

El Analista de Talento Humano revisa el informe y las causas de motivación del mismo, para proceder a recabar información de otro medio de verificación como son: Sistema de CCTV (circuit cerrado de televisión), Solicitud de informes a personal vinculado, registros vehiculares, Informes de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Informes de Guardias, etc.

Tiempo para recabar la información 72 horas.



**ARTICULO 9.- SOLICITA AL SERVIDOR PÚBLICO UN INFORME DE SUS ACTIVIDADES, APLICANDO EL DERECHO A LA DEFENSA.**

**RESPONSABLE:** Analista de Talento Humano.

El Analista de Talento Humano, solicitará por escrito al Servidor Público que incumplió el Régimen Disciplinario, remita un informe detallado sobre lo acontecido, (LOSEP: Artículo 41, "La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso")

Tiempo estimado para solicitar el informe al servidor público que supuestamente incumple cuarto de hora, y tiempo estimado para que el servidor público presente su documento 72 horas.

**ARTICULO 10.- ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA PARA APLICAR EL CRITERIO DE ACUERDO A LA LOSEP Y SU REGLAMENTO.**

**RESPONSABLE:** Jefe de la Unidad de Talento Humano o Analista de Talento Humano.

El Responsable de esta actividad, procederá a discernir de la información que posee cual podría ser la sanción más coherente de acuerdo a la falta que incurrió un servidor público, o grupo de Servidores, tomando en cuenta también, las posibles sanciones a los niveles jerárquicos de ser el caso, así como lo determina la normativa vigente.

El Criterio aplicado será ético, honesto y equitativo sin vulnerar los derechos de los Servidores Públicos de la Institución.

Se considerará el marco legal vigente en la Constitución de la República del Ecuador, Códigos, Leyes Orgánicas, Reglamentos, Ordenanzas. Se observará la Norma Constitucional, Capítulo Octavo DERECHOS DE PROTECCIÓN en los Artículos 75, 76 y 82.

Las sanciones se basarán en la aplicación del debido proceso que emana la LOSEP, desde la clasificación de las Faltas Disciplinarias en el Art. 42 (a. Faltas leves y b. Faltas graves relación con el Art. 48), y la identificación de las sanciones disciplinarias de acuerdo al Art. 43.

Reglamento de la LOSEP, Capítulo V, Del Régimen Disciplinario. Sección 1ª Responsabilidad Administrativa, Artículos 78, 79, Sección 2ª De las Sanciones Artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89.

Observación del cumplimiento del Código de Ética, la Ordenanza Interna de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, el Manual Estratégico por Procesos, documentos que regulan el comportamiento institucional.





En esta actividad después de analizar toda la información y normativas respecto al incumplimiento, con las debidas evidencias se podrá detener el procedimiento de sanción.

Tiempo estimado para analizar la información y aplicar el criterio una hora.

**ARTICULO 11.- REALIZA EL INFORME CON LA DEFINICIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.**

**RESPONSABLE:** Jefe de la Unidad de Talento Humano / Analista de Talento Humano.

El responsable de esta actividad, quien conoce toda la información generada desde la actividad 2, 3, 4 y 5 debe motivar el informe que sustente la posible sanción disciplinaria de acuerdo a la acción cometida por las y los Servidores Públicos, dicho informe será puesto en conocimiento ante el Sr. Jefe de la Unidad de Talento Humano, mismo que sugerirá la sanción a ser aplicada; previo el conocimiento y definición de la Primera Autoridad (Sr. Prefecto).

Tiempo estimado para realizar el informe una hora.

**ARTICULO 12.- REvisa EL INFORME PARA SANCIÓN DISCIPLINARIA.**

**RESPONSABLE:** Máxima Autoridad.

El informe será receptado por la Máxima Autoridad, quien tiene la potestad de Sancionar (LOSEP Art. 42), o dejar sin efecto y enviar a archivar.

Tiempo estimado en la revisión del Informe de sanción una hora.

**ARTICULO 13.- ELABORA LA SANCIÓN O LA ACCIÓN DE PERSONAL CORRESPONDIENTE.**

**RESPONSABLE:** Jefe de la Unidad de Talento Humano / Analista de Talento Humano.

Con la aprobación de la Máxima Autoridad se procederá a elaborar la correspondiente Sanción o Acción de Personal, dejando sentado el acto disciplinario.

Tiempo estimado en elaborar la sanción cuarto de hora.

**ARTICULO 14.- NOTIFICA A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR ESCRITO LA SANCIÓN DISCIPLINARIA DEFINIDA.**

*[Firma manuscrita]*



**RESPONSABLE:** Jefe de la Unidad de Talento Humano / Analista de Talento Humano.

El Jefe de la Unidad de Talento Humano o el Analista de Talento Humano notifican al Servidor Público por escrito la sanción que se le ha considerado por la falta, debiendo hacer firmar el recibido en la hoja del Registro de Sanciones.

Tiempo estimado cuarto de hora.

**ARTICULO 15.- ENVIA UNA COPIA DE LA SANCIÓN O ACCIÓN DE PERSONAL AL ÁREA DE ROLES EN CASO QUE SEA SANCIÓN PECUNIARIA.**

**RESPONSABLE:** Analista de Talento Humano.

El Analista de Talento Humano, enviara una copia de la sanción o Acción de Personal si esta considera sanción pecuniaria para que el responsable de la Elaboración de Roles contemple el descuento en la remuneración del Servidor Público o Grupo de Servidores.

Tiempo estimado 2 minutos.

**ARTICULO 16.- ARCHIVA UNA COPIA DE LA SANCIÓN O ACCIÓN DE PERSONAL.**

**RESPONSABLE:** Analista de Talento Humano.


Se archiva una copia de la sanción o Acción de Personal en el expediente de la Servidora o Servidor Público, y se deberá registrar la sanción en el Sistema de Gestión de Talento Humano, terminándose el proceso de sanciones.

Tiempo estimado 5 minutos.

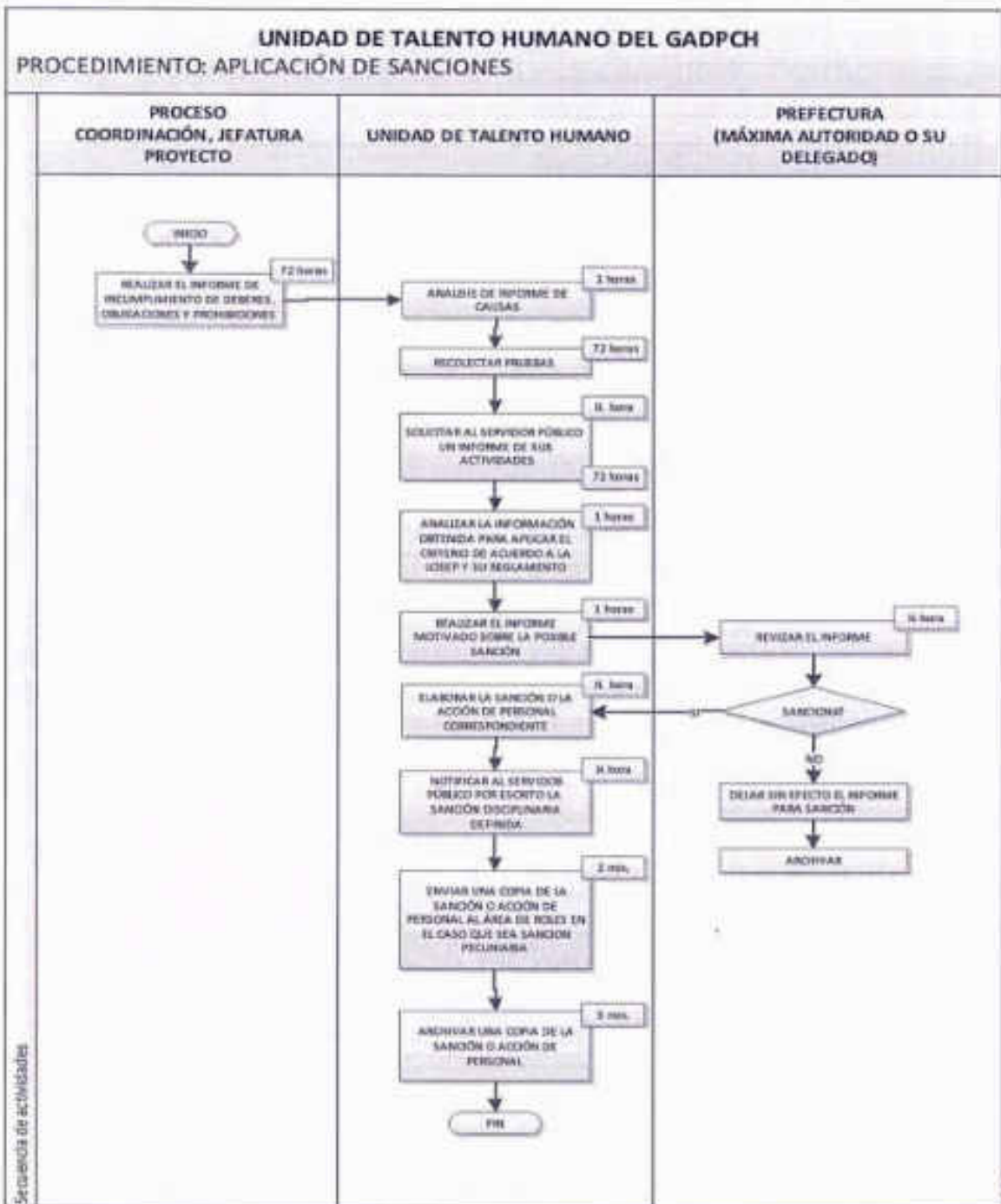
**ARTÍCULO 17.-TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** Tiempo de 220 horas, que son aproximadamente 10 días.

### CAPITULO III

#### DEL FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 18.- PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES** 





*Handwritten signature*

*Handwritten initials*






## DISPOSICIÓN

**ARTÍCULO 19.- Validez de la presente Resolución:** Lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa no impedirá la aplicación de posibles actualizaciones del marco normativo.

**ARTÍCULO 20.-** Esta Resolución entrara en vigencia a partir de su expedición.

Dado en la ciudad de Riobamba, a los 21 días del mes de julio de 2016.

  
Abg. Mariano Curicama Guamán  
**PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**



Proveyó y firmó la Resolución Administrativa No. 0122-2016-GADPCH, que antecede, el señor Mariano Curicama Guamán, Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, en el lugar y fecha indicados.  
**LO CERTIFICO**

  
Lic. Patricia Páez Peñafiel  
**SECRETARIA DEL CONSEJO, ENC.**

