



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

**EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO DE LA ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
ESPAM-MFL**

Considerando:

- Que,** el numeral 5 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, en materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativo o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia.
- Que,** el literal l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, determina, que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de sus resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Los servidores responsables serán sancionados.
- Que,** el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que,** el artículo 227 de la constitución de la República del Ecuador, 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";





ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Que, el artículo 229 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, establece que 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 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), determina que Servidoras y Servidores públicos serán 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.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

Que, al considerarse al talento humano un pilar fundamental en la organización es necesario alinear el esfuerzo del personal con la misión, visión y objetivos institucionales, dotar de un buen clima de trabajo y desarrollo potencial siguiendo los criterios relacionados con los méritos y eficacia, basado en el conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y voluntades;

Que, el Estatuto de la **Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López" ESPAM-MFL**, en el Artículo 32, literal z), establece que el H. Consejo Politécnico es el máximo Organismo de la Universidad, determinando su organización;

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE DISCIPLINA PARA
LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
ESPAM-MFL**





TITULO I

CAPITULO I

ÁMBITO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula la potestad administrativa disciplinaria de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, consagrada en la Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento tendiente a desplegar acciones disciplinarias por deméritos para todos las y los servidores, administrativos que laboran en la ESPAM MFL, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción de período fijo, contrato de servicios ocasionales, servicios profesionales o comisión de servicios.

Artículo 2.- Objetivo. - Las disposiciones de este Reglamento tienen como objeto regular el procedimiento para la sustanciación y resolución de las faltas tipificadas, en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y en el Estatuto de la ESPAM-MFL, cometidas por las y los servidores/as administrativos que laboran en la ESPAM MFL.

Artículo 3.- Principios Generales. - Para la tramitación de los procedimientos establecidos en este instrumento normativo, se aplicarán los principios reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP y los desarrollados en este Reglamento.

Artículo 4.- Ejercicio de la potestad sancionadora. - Conforme lo prescrito en la LOSEP, el ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a la Autoridad Nominadora y al Pleno del H. Consejo de Politécnico, según el caso.

Artículo 5.- De las garantías.- Sin perjuicio de aplicar otras garantías consagradas en la Constitución de la República del Ecuador y en otros instrumentos internacionales, legales y en la jurisprudencia; en todo procedimiento administrativo derivado del régimen disciplinario, se observarán las garantías del debido proceso, presumiéndose en todo caso la inocencia de la servidora o servidor, mientras no se demuestre lo





contrario; permitiéndose el ejercicio pleno de su derecho a la defensa y un debido proceso.

Artículo 6.- Del objeto del procedimiento administrativo. - el procedimiento administrativo disciplinario, tiene por objeto establecer si se han configurado todos los elementos de una falta administrativa disciplinaria y su nexo causal con la responsabilidad administrativa de la servidoras o servidor cuestionado, determinando en aquellos casos permisibles, el perjuicio causado a la ESPAM MFL.

Artículo 7.- De la responsabilidad Administrativa.- La servidora o servidor de ESPAM MFL, que incumpliere sus deberes y atribuciones previstos en la Constitución, Leyes, Reglamentos, y en general las normativas que regulen las relaciones de la ESPAM MFL con sus servidores, ya sea por su acción u omisión, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

Artículo 8.- Jurisdicción disciplinarias. - Consiste en la potestad autónoma, de juzgar y sancionar toda acción u omisión que se encuentre prescrita en el presente reglamento, así como en las demás normas consagradas en la Constitución, instrumentos legales, reglamentarios y demás normativas de la ESPAM MFL.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 9.- La administración y gestión del talento humano de la ESPAM MFL, será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO III

DE LOS SUJETOS ACTIVOS DE LA INFRACCIÓN

Artículo 10.- Sujeto activo de la infracción. - Se considerará sujeto activo de las infracciones reguladas en este Reglamento a:





ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

1. Servidores Público de la ESPAM-MFL.;
2. Trabajadores de la ESPAM-MFL.

CAPÍTULO IV DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 11.- Responsabilidad. - Sólo podrán ser sancionadas por los actos u omisiones que se consideren infracciones, las personas naturales o jurídicas que resulten responsables de los mismos.

La imposición de una sanción no exime al administrado de su obligación de enmienda de la acción u omisión y/o el cumplimiento de la norma infringida.

TÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES

Artículo 12.- De las 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 este reglamento, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o 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 la ESPAM MFL para velar por el





ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

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.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la LOSEP.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

CAPITULO II

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y

PROHIBICIONES

Artículo 13.- Deberes. - Son deberes de las servidoras y servidores de la ESPAM MFL más de los contemplados en el Artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) Y Artículo 46 de la LOES.





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias de La Constitución del República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución e n la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- l) Presentar oportunamente a la Dirección de Talento Humano los permisos, para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato superior;





- m) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por la Autoridad Nominadora.
- n) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
- o) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- p) Portar la identificación entregada por la institución en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección de Talento Humano o quien cumpla sus veces; y, Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la institución.
- q) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden, a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución a la que pertenecen;

Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Artículo 14.- Derechos. - Son derechos de las servidoras y servidores de la ESPAM MFL los establecidos en la Constitución, en el Artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y los contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con los prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnados, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución da la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un trato referente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento dela ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de





que se acogiera al mecanismo de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;

- q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatros de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
- r) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,

Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Artículo 15.- Prohibiciones. - Se prohíbe a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo.
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por sus superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales,
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; trasportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dadas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como; peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;
- n) Solicitar a los usuarios de la ESPAM MFL requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- o) Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa del Rector (a) de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.
- p) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos.



- q) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten a la imagen institucional;
- r) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- s) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la institución; y
- t) Arrogarse funciones y atribuciones no contempladas en la Constitución, Ley y Reglamentos en general.
- u) Utilizar con fines particulares las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes del Ministerio Público;

Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos

CAPITULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 16- De las sanciones. - Son sanciones las consecuencias jurídicas previstas en la LOSEP, por la comisión de una infracción.

Artículo 17.- Independencia de las sanciones. - Las sanciones reguladas en este Capítulo son independientes de la concurrencia de otro tipo de sanciones a que hubiere lugar por las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

En caso de que la normativa que rige el Sistema de Educación Superior disponga de manera expresa una sanción diferente a las establecidas en este instrumento, se aplicarán las sanciones dispuestas en dichos cuerpos normativos y las previstas en este Reglamento,

Artículo 18.- Clasificación de las sanciones. - Para efectos de la aplicación del presente instrumento, son sanciones las siguientes:

- a) Amonestación verbal;





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Artículo 19.- Las sanciones disciplinarias, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la Dirección de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP.

Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Artículo 20.- Causales de destitución. - Son causales de destitución, previo el correspondiente sumario administrativo, las determinadas en el Artículo 48 de la LOSEP:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de; cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de esta Ley;





- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas en la LOSEP y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de la LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de la misma ley;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas en la LOSEP y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- p) Las demás que establezca la Ley.





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

CAPÍTULO IV DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 21.- Del sumario administrativo. - Se entenderá por sumario administrativo lo establecido en el Artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Artículo 22.- Procedimiento del sumario administrativo.- Cuando considere que una servidora o un servidor hubiere incurrido en el acontecimiento de una presunta falta que merezca suspensión temporal sin goce de remuneraciones o de destitución, el jefe inmediato desde que tiene conocimiento de la presunta falta comunicará el particular por escrito y motivadamente dentro del término de tres días al Rector/a de la ESPAM MFL, para que sea tramitado por medio de la Dirección de Talento Humano, quien presentará al Rector/a el informe previo que versará sobre la procedencia o no del sumario administrativo.

En estos casos se observará el siguiente procedimiento;

- a) El/La Rector/a de la ESPAM MFL, en el término máximo de cinco días de haber recibido el informe de la Dirección de Talento Humano, de ser el caso dispondrá por escrito el inicio del sumario administrativo;
- b) La Dirección de Talento Humano, con la disposición de inicio del sumario administrativo, dentro del término máximo de tres días, dictará el auto de llamamiento al sumario administrativo, el cual deberá contener: la enunciación de los hechos de materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora; La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario; El señalamiento de 3 días para que el servidor de contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario; El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un Abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y, La designación de Secretario Ad-hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de sus designación;





- c) El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad-hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que adjuntará toda la documentación que obrare del expediente. Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario Ad- hoc;
- d) Con la contestación o en rebeldía, se abrirá un término de prueba por seis días, tiempo en el cual se practicarán las pruebas que solicite el servidor y las que considere pertinentes la Dirección de Talento Humano, encaminadas al esclarecimiento de los hechos. Se admitirán como medio de prueba los que determina la Ley, pudiendo recibirse declaraciones de testigos, sin juramento;
- e) Vencido el término de prueba, la Dirección de Talento Humano con el visto de la máxima autoridad al término de tres días señalará día y hora para que se realice la audiencia;
- f) Concluido el término de cinco días desde la audiencia, la Dirección de Talento Humano, remitirá al Rector/a de la ESPAM MFL el expediente del sumario con el informe pormenorizado de lo actuado, así como normas legales y reglamentarias violadas; y,
- g) El/La Rectora de la ESPAM MFL, una vez recibido el informe dictará, en el plazo de ocho días, la resolución que corresponda. De ser sancionadora dispondrá que la Dirección del Talento Humano o quien haga sus veces, proceda al registro y control de dichos actos que deben ser realizados mediante acción de personal; la resolución sancionadora o no será notificada al servidor en el plazo de tres días.

En todo sumario administrativo que se iniciare en contra de una servidora o servidor, la Dirección de Talento Humano con el visto bueno del Rector/a de la ESPAM MFL, designará un servidor de la entidad de Profesión Abogada o Abogado, para que actúe como Secretario Ad-hoc, quien no podrá excusarse; el mismo que no podrá ser servidor en la Secretaría General, ni de Asesoría Jurídica; precautelando de esta manera que el servidor no sea considerado como juez y parte en una eventual acción legal a seguirse en la justicia común.





Artículo 23- Renuncia en sumario administrativo. - De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aun en ausencia de la servidora o servidor.

Artículo 24.- Recurso de apelación. - Es el recurso por medio del cual una servidora o servidor que se considerare afectado por una decisión o acto administrativo puede interponerlo ante Honorable Consejo Politécnico, quien una vez analizada la decisión o acto administrativo emitirá la respectiva resolución ratificándolo o dejándolo sin efecto.

Artículo 25.- Trámite del Recurso de apelación. - La servidora o servidor que se considere perjudicado por la aplicación de una sanción, dentro de tres días hábiles siguientes a la respectiva notificación, podrá interponer ante el Honorable Consejo Politécnico el recurso de apelación, debidamente sustentado pudiendo acompañar uno o más elementos de prueba que justifiquen su reclamo.

El H. Consejo Politécnico, una vez conocida la apelación, dentro de tres días hábiles siguientes, expedirá su resolución definitiva, que será notificada a la servidora o servidor en el plazo de tres días. De esta resolución no habrá recurso administrativo alguno.

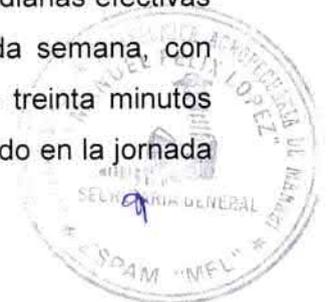
TÍTULO III

CAPITULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 26.- Las jornadas legales de trabajo podrán tener las siguientes modalidades:

- a. **Jornada Ordinaria:** Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los 5 días de cada semana, con cuarentas horas semanales, con periodo de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluido en la jornada de trabajo; y,





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- b. Jornada especial:** Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornada, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a las normas que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

El horario y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades institucionales de la gestión propia de la ESPAM MFL, y por decisión propia de la Autoridad Nominadora.

HORARIO DE JORNADA ORDINARIA:

CAMPUS POLITÉCNICO EL LIMÓN

Ingreso:	Entrada	08h00	Salida	17h00
Almuerzo	Salida	13h00	Entrada	14h00

OFICINAS CENTRALES

Ingreso	Entrada	08h30	Salida	17h30
Almuerzo	Salida	13h00	Entrada	14h00

Artículo 27.- Atraso. - Se considerará atraso a su puesto de trabajo cuando la servidora o servidor llegue después de la hora fijada en su horario, y será considerado falta leve, la reincidencia de cinco atrasos injustificados se convertirá en falta grave.

La Dirección del Talento Humano, o quien haga sus veces por cada atraso expedirá un llamado de atención verbal del cual se dejará constancia por escrito y será agregado a la carpeta de la servidora o servidor.





Para aquellas servidoras o servidores que tengan jornadas especiales de trabajo se aplicará lo normado en el presente artículo respetando su horario de entrada, salida y almuerzo.

Artículo 28.- La Dirección del Talento Humano, o quien haga sus veces utilizará un sistema de control de asistencia para todo el personal administrativo, mismo que la Institución ya posee, sin excepción alguna, del cual llevará un estricto control a diario e informará al Rector de la ESPAM MFL cada quince días.

CAPITULO II DE LOS PERMISOS

Artículo 29.- Permisos. - Las Servidoras o Servidores de la ESPAM MFL podrán solicitar permiso solo en los casos que determinan los Artículo 33 y 34 de la Ley orgánica de Servicio Público y la normativa vigente.

Los permisos establecidos en el Artículo 33 de la LOSEP, serán autorizados por el o la Rector(a) de la ESPAM MFL o sus delegados, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

Cuando una o un servidor, previo a la autorización correspondiente, haga el uso de permiso por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

Artículo 30.- Renovación de Permiso. - Para renovar los permisos de estudios regulares las servidoras o servidor deberán demostrar documentadamente a la Dirección de Talento Humano la aprobación del curso, ciclo, nivel o materia de estudios correspondientes.

En caso de no aprobar el curso, ciclo, nivel o materia, la Dirección de Talento Humano informará al Rector(a), para que apruebe el descuento de las horas concedidas de permiso con cargo a sus vacaciones.





Artículo 31.- Obligación. - Las servidoras o servidores beneficiarios de permisos para realizar estudios, en los períodos que se suspendan las clases, tienen la obligación de cumplir con el horario de trabajo, establecido en este reglamento. La inobservancia de esta disposición será objeto de sanción disciplinaria sin perjuicio de que el tiempo indebidamente utilizando sea descontado de sus vacaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Prescripción de sanciones disciplinarias. - La acción para imponer sanciones disciplinarias prescribirá en el plazo de noventa días, contados a partir de la fecha en la que el/la Rector/a de la ESPAM MFL por medio de la Dirección de Talento Humano tuvo conocimiento de la infracción.

SEGUNDA. - Reclamos Administrativos. - Las servidoras o servidores de la ESPAM MFL, podrán elevar a la autoridad nominadora, sus reclamos administrativos establecidos en el presente reglamento.

El/La Rector/a de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López expedirá la contestación que corresponda en el término de quince días contados desde la presentación de la reclamación escrita correspondiente, la que será definitiva. Transcurrido dicho plazo sin expedirse resolución, se entenderá que el reclamo ha sido aceptado.

TERCERA. - Derecho a la defensa. - Se reconoce el derecho a la defensa de las servidoras y servidores de la ESPAM MFL para no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse y defenderse, tal como lo establece el Artículo 76 de la Constitución del Ecuador.

CUARTA. - Resoluciones. - Las resoluciones que reconozcan derechos a las servidoras o servidores de la ESPAM MFL, surtirán efecto a partir de la fecha de expedición de la resolución de última instancia o desde la fecha de la primera resolución si esta no hubiere sido recurrida. Las resoluciones que impongan sanciones disciplinarias se ejecutarán a partir de la fecha de notificación de la resolución administrativa de última instancia.

QUINTA. - Notificaciones. - Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a una servidora o servidor, serán notificadas personalmente, por correo





ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

electrónico o mediante oficio en su puesto de trabajo. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente personal.

SEXTA. - Para la correcta aplicación del presente reglamento se expedirá por las instancias competentes los instructivos, manuales y políticas que fueran necesarios.

SÉPTIMA. - Para la aplicación del presente Reglamento téngase como tal los siguientes conceptos, determinados en la décima octava disposición general de la LOSEP.

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de periodo fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Trabajadora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios dentro del sector público, tal como lo establece el Artículo 4 de la LOSEP.

LOSEP. - Ley Orgánica del Servicio Público.

LOES. - Ley Orgánica de Educación Superior

OCTAVA. - Todo delito sexual que fuere cometido por la servidora o servidor de la ESPAM MFL, dentro de tres días que llegue a conocimiento de la autoridad nominadora mediante denuncia escrita y legalmente reconocida con firma y rúbrica, presentará la respectiva denuncia en la Fiscalía con la obligación de impulsar la causa.

NOVENA. - Las y los servidores tienen la obligación de asistir a las reuniones el día y la hora señalada en la convocatoria so pena de ser sancionados de conformidad con el presente reglamento.

La servidora o servidor responsable de la reunión llevará un registro detallado de la asistencia y atraso de los convocados la misma que será enviada inmediatamente a la





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LOPEZ

Dirección de Talento Humano para el efecto la indicada unidad elaborará el formato correspondiente, único documento válido para el control de asistencia.

DECIMA. – El/la Rector/a, los Vicerrectores/as, Directores Departamentales están excepto del control de asistencia en cuando al reloj biométrico; como también previa autorización del Rector(a) las y los servidores que por iniciativa propias del trabajo que desempeñan y necesidad institucional laboran más de ocho horas diarias en días consecutivos.

DÉCIMA PRIMERA. - Se excluyen de este procedimiento a los Trabajadores, cuyo procedimiento disciplinario se encuentra regulado bajo el Código de Trabajo.

DÉCIMA SEGUNDA. - Lo que no esté previsto en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – La presente codificación contiene el Reglamento De Disciplina Para Los Servidores Y Trabajadores De La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria De Manabí Manuel Félix López –ESPAM MFL, aprobado en primera instancia en sesión ordinaria del 22 de septiembre del 2016, mediante Resolución 009-2016, por lo cual se derogan y dejan sin efecto, todo reglamentación que haya sido creada anterior a la misma.

Lo certifico.-


Mg. P.E.S. Lya Villafuerte Vélez
SECRETARIA GENERAL DE LA ESPAM MFL

