

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DISCIPLINARIO DE ARCOM

Resolución de la ARCOM 2
Registro Oficial 80 de 15-sep.-2017
Estado: Vigente

No. ARCOM-ARCOM-2017-0002-RES

AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL MINERO

Considerando:

Que, el artículo 226, de la Constitución de la República, manifiesta 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, Ibídem prescribe 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 229, de la norma citada señala 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. 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 233, de la norma ut supra dispone; "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".

Que, el artículo 2, de la enunciada norma determina; "que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, 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".

Que, letras a) y b), del artículo 51, de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 294 de 06 de octubre de 2010, establece entre otras competencias del Ministerio de Relaciones Laborales, es la de ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos; y, proponer las políticas de estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público.

Que, el artículo 52, de la enunciada ley establece las atribuciones y responsabilidades de las

Unidades de Administración del Talento Humano; "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales".

Que, el artículo 8, de la Ley de Minería manifiesta; "establece que la Agencia de Regulación y Control Minero, es el organismo técnico administrativo, encargado del ejercicio de la potestad estatal de vigilancia auditoria, intervención y control de las fases de la actividad minera que realicen la Empresa Nacional Minera, las empresas mixtas, la iniciativa privada, la pequeña minería y minería artesanal y de sustento de conformidad con las regulaciones de esta ley y sus reglamentos. La Agencia de Regulación y Control Minero como institución de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera, y patrimonio propio y está adscrita al Ministerio Sectorial y tiene competencia para supervisar y adoptar acciones administrativas".

Que, el Art. 13, ibídem, establece que; "los sistemas administrativos, en el cual menciona "las servidoras o servidores públicos que prestan sus servicios en las entidades y organismos que crean en esta ley, estarán sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del sector público, con excepciones de la Empresa Nacional Minera que se regirá por su propia normativa en apego a la Constitución de la República."

Que, el artículo 1, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero determina la Estructura Organizacional en la cual determina que; "La Agencia de Regulación y Control Minero se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión."

Que, el artículo 5, de citado Estatuto determina; "Vigilar, inspeccionar, auditar, intervenir, sancionar, regular y controlar a quienes realicen actividades mineras con la finalidad de alcanzar un aprovechamiento racional, técnico, socialmente responsable y ambientalmente sustentable de los recursos naturales no renovables, enmarcados en la normativa legal y ambiental vigente."

Que, el artículo 6, del enunciado Estatuto establece; " El personal que conforme la Agencia, en todos los niveles, se caracterizará por desarrollar sus actividades en cumplimiento de los principios constitucionales y legales, bajo los siguientes valores: a) HONESTIDAD.-Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones, y en la elaboración de productos o la prestación de servicios; b) JUSTICIA.-Impartir justicia en las acciones legales que competen a la Agencia, en respeto a la Constitución y a la ley bajo los principios, valores y normas del derecho y la razón; c) LEALTAD.- Actuar con lealtad, empoderándose de la misión y objetivos institucionales y en consecuencia con las políticas emanadas por el Gobierno Central; d) ORIENTACION AL SERVICIO.- Actitud positiva hacia el trabajo, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad y reconocer los deberes y derechos de los titulares de derechos mineros y de la ciudadanía afectada por sus actividades; e) TRANSPARENCIA.-Característica de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero que se manifiesta con un trabajo imparcial, desvinculado de intereses particulares y sometido íntegramente a sus conocimientos reflejados en la idoneidad y efectividad de sus acciones y resultados en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social; f RESPONSABILIDAD SOCIAL.-Grado de compromiso que adquieren los servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero para asumir las consecuencias de sus acciones y decisiones en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones con la ciudadanía; y, g) TRABAJO EN EQUIPO.- Coordinación del talento humano en la consecución de metas y objetivos de la entidad".

Que, es necesario que la Agencia de Regulación y Control Minero, defina el procedimiento administrativo respecto de la aplicación del régimen disciplinario de conformidad con las atribuciones y competencias que le confiere la Ley de Minería, su Reglamento General, Ley Orgánica del Servicio

Público, su Reglamento General y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, armonice la relación entre el administrado y el Estado.

Que, el capítulo II, del Código de Ética de la Agencia de Regulación y Control Minero, con Resolución 0, publicado mediante el Registro Oficial 208 de 20 de marzo del 2014, en la cual establece la finalidad de mismo manifestando que; "transparentar la gestión de las y los servidores de la ARCOM para prevenir la corrupción, sustentado en valores, principios y normas, a todos aquellos actos en las labores diarias ejercidas en la institución".

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1, del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con el letra a), del artículo 7 de la ley de Minería; y, artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva. (ERJAFE); letra c); artículo 10.1.2. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero.

Resuelve:

Aprobar el Reglamento Interno de Control Disciplinario de la Agencia de Regulación y Control Minero.

CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- Regular el procedimiento administrativo para el ejercicio de la potestad disciplinaria de la Agencia de Regulación y Control Minero, prevista en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 2.- Ambito.- Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria en todos los sumarios disciplinarios que se instruyan en contra de las servidoras y los servidores de la ARCOM; así como las personas que habiendo dejado de pertenecer a la Institución, fueren procesadas por un acto u omisión cometido en el ejercicio de sus funciones.

Art. 3.- Principios Rectores- Los sumarios disciplinarios que se tramiten ante la Agencia de Regulación y Control Minero, observarán los principios de legalidad, economía procesal, concentración, dispositivo, oficiosidad, celeridad, oportunidad, seguridad jurídica, transparencia, informalidad, buena fe, y proporcionalidad, respetando las garantías constitucionales de la denunciante o el denunciante, y de la sumariada o el sumariado, señaladas en los artículos 75, 76; y, 82 de la Constitución de la República del Ecuador y otros.

Art. 4.- La Responsabilidad Administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus deberes y atribuciones o incurra en alguna de las prohibiciones prevista en la Constitución, leyes, reglamentos, en la prestación de los servicios al usuario interno y externo, ya sea por su acción u omisión, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 5.- Potestad Disciplinaria- Consiste en la potestad autónoma, de conocer y sancionar toda acción u omisión que se encuentre determinada como infracción disciplinaria en el ordenamiento jurídico vigente.

CAPITULO II SUJETOS DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 6.- Sujetos.- En el sumario disciplinario intervienen el sujeto activo y el sujeto pasivo.

Art. 7.- Sujetos Activos.- Son sujetos activos dentro del sumario administrativo:

a. Director/a de la Agencia de Regulación y Control Minero o su delegado

- b. Director/a de Talento Humano o su delegado
- c. Coordinador/a de la Unidad Administrativa a la que corresponde el funcionario.

Art. 8.- Sujetos Pasivos.- Son sujetos pasivos dentro del sumario administrativo.

- a. La servidora o servidor público sumariado.
- b. La ex servidora o servidor público sumariado en los casos en que habiendo dejado de pertenecer a la Agencia de Regulación y Control Minero fuere procesado por un acto u omisión cometido durante el ejercicio de su función; y,
- c. La persona que presente la denuncia o queja.

CAPITULO III

ATRIBUCIONES DE LAS INSTANCIAS DE CONTROL DISCIPLINARIO

Art. 9.- Atribuciones de la Directora o Director Ejecutivo.- En lo relativo al control disciplinario a la Directora o Director Ejecutivo, de la Agencia de Regulación y Control Minero, corresponde imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, amonestación escrita y de suspensión de funciones, sin goce de remuneración; a las servidoras y servidores de esta Agencia.

Art. 10.- Atribuciones de la Directora o Director Ejecutivo.- En lo relativo al control disciplinario, corresponde a la Directora o Director Ejecutivo.

- a) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de las servidoras y de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero y/o de las Coordinaciones Regionales.
- b) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria.
- c) Disponer a la Coordinadora o Coordinador Regional de la Agencia de Regulación y Control Minero, que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;
- d) Remitir oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por la Directora o Director Ejecutivo o Coordinadores Regionales;
- e) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de las servidoras o servidores públicos; y,
- f) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en la Ley Orgánica de Servicio público y su reglamento.

Art. 11.- Son atribuciones de la Unidad de Régimen Disciplinario:

- a) Verificar que las denuncias o quejas que se presentaren en contra de las servidoras o servidores de la ARCOM, cumplan con los requisitos establecidos en la Constitución, leyes, reglamentos.
- b) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria.
- c) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de los funcionarios.
- d) Imponer sanciones disciplinarias a las funcionarias y funcionarios.

Art. 12.- Causales de Excusa- La Directora o el Director Ejecutivo, se apartarán del conocimiento y sustanciación del sumario disciplinario únicamente cuando se encuentren inmersos en las siguientes causales de excusa:

- a) Tener interés personal en el procedimiento disciplinario o en la causa que dio origen a la acción disciplinaria por tratarse de sus negocios, o de su cónyuge, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el sujeto pasivo del sumario disciplinario o de su representante legal, su mandatario o su abogado defensor;

- c) Ser acreedor, deudor o garante de alguna de las partes. Habrá lugar a la excusa o recusación establecida en este literal sólo cuando conste el crédito por documento público o por documento privado reconocido o inscrito, con fecha anterior al sumario disciplinario;
- d) Tener él, su cónyuge o sus parientes dentro de los grados expresados en el literal b), de este artículo, juicio con alguno de los sujetos pasivos del sumario disciplinario o haberlo tenido dentro de los dos años precedentes a la instrucción del procedimiento disciplinario;
- e) Ser asignatario, donatario, empleador o socio del sujeto pasivo del procedimiento disciplinario;
- f) Haber intervenido en el sumario disciplinario como parte, representante legal, apoderado, defensor, fiscal, perito o testigo;
- g) Haber dado opinión o consejo que conste por escrito sobre el juicio que da origen al sumario disciplinario; y,
- h) Haber dado opinión o consejo por escrito sobre la acción o hecho que dio origen al sumario administrativo.

Art. 13.- De la excusa.- La Directora o Director Ejecutivo que se encuentre incurso en alguna de las causales de excusa señaladas en el artículo anterior, se abstendrán de intervenir en forma alguna dentro del sumario disciplinario.

Art. 14.- Resolución de la Excusa.- En caso de que la excusa sea presentada por la Directora o Director Ejecutivo, la calificación estará a cargo de la Dirección de Administración de Talento Humano. De aceptarse la excusa la Dirección de Administración de Talento Humano, deberá de notificar según el orden regular o estructura orgánica, al funcionario que le compete según la jerarquía para que proceda a resolver el Sumario Administrativo instaurado en contra del Servidor Público.

Art. 15.- Excusa de la Directora o Director Ejecutivo.- Si la excusa es presentada por la Directora o el Director Ejecutivo, la calificará la Dirección de Administración de Talento Humano de ser aceptada, el sumario disciplinario será conocido y resuelto por la Directora o el Director de Asesoría Jurídica.

Art. 16.- Negativa de la excusa- En el caso que se niegue la excusa se devolverá el expediente a la autoridad competente para que continúe su sustanciación.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO DISCIPLINARIO GENERAL

Art. 17.- Objeto del Sumario Disciplinario.- El sumario disciplinario, tiene por objeto establecer si se han configurado todos los elementos de una de las infracciones disciplinarias de las determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, otras leyes aplicables, y su nexos causal con la responsabilidad administrativa de la servidora o servidor público sumariado, determinando en aquellos casos permisibles, el perjuicio causado a la Administración Pública, y a los usuarios del Servicio Público, imponer y aplicar la sanción que corresponda a la sumariada o sumariado, o ratificar su inocencia.

Art. 18.- Naturaleza de la Acción Disciplinaria.- La acción disciplinaria es un procedimiento administrativo independiente de cualquier acción jurisdiccional que pudiere desprenderse de los mismos actos.

Art. 19.- Ejercicio de la Acción Disciplinaria- La acción disciplinaria se ejercerá de oficio, por denuncia o queja, cuando llegare a conocimiento de la Agencia de Regulación y Control Minero, información confiable que permita presumir la comisión de una infracción disciplinaria.

Podrán ejercer la acción disciplinaria quienes se encuentren inmersos en lo dispuesto en el artículo 24.-Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos, de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 20.- Requisitos de la Denuncia- La denuncia reunirá los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos del denunciante, quien deberá tener interés directo en el proceso

o en la prestación del servicio público solicitado;

b) Identificación de la servidora o servidor o las servidoras o servidores de la Agencia de Regulación y control Minero, denunciados con la indicación de la unidad o dependencia en la que prestan sus servicios;

c) Resumen de los hechos denunciados;

d) La infracción disciplinaria imputada con todas sus circunstancias;

e) Las normas constitucionales, legales y reglamentarias, circulares o instructivas que se hubieren infringido;

f) Los medios de prueba que disponga debidamente autenticados o el señalamiento de indicios razonables que permitan presumir la comisión de la infracción disciplinaria; y,

g) La designación del casillero judicial o dirección electrónica en que ha de ser notificado la denunciante o el denunciante.

Art. 21.- Renuncia presentada por la servidora o servidor público sumariado.- De haberse iniciado el sumario administrativo en contra de una servidora o servidor público, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

De igual forma, se continuará con la tramitación del proceso en aquellos casos en que se dé por terminada la relación laboral por un medio distinto a la renuncia, exceptuando los casos de extinción de la acción disciplinaria y de la jubilación. De conformidad con el artículo 45 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPITULO V

DE LA EXTINCION DE LA ACCION DISCIPLINARIA

Art. 22.- Extinción de la Acción Disciplinaria.- El ejercicio de la acción disciplinaria se extingue por:

1. Prescripción; y,

2. Muerte de la servidora o servidor de la Agencia de Regulación y Control Minero.

Art. 23.- De la prescripción- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, la acción disciplinaria prescribe, conforme lo indica el artículo 92 de la Ley en mención.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

En caso de que opere la prescripción por responsabilidad de cualquier servidora o servidor público, se iniciará el correspondiente sumario en su contra.

Art. 24.- Del Desistimiento- Quien hubiere presentado una denuncia o queja podrá desistir de ella, en cualquier momento hasta antes de dictarse la resolución correspondiente o remitirse el informe motivado, según fuere el caso.

En cualquiera de estos casos el titular de la potestad disciplinaria podrá aceptar el desistimiento, sin perjuicio de continuar el trámite de oficio.

CAPITULO VI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 25.- Faltas Disciplinarias.- Conforme a lo prescrito en la LOSEP y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves y graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 26.- Faltas Leves.- Cuando el servidor cometiere una falta leve se le impondrá una de las

sanciones descritas a continuación, la que será ejecutada por la Dirección de Administración de Talento Humano, según el caso:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita; o,
- c) Sanción pecuniaria administrativa.

Art. 27.- De la 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.

Art. 28.- Son Causales de Amonestación Verbal al:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b) Falta de cumplimiento oportuno de las órdenes de los superiores jerárquicos;
- c) No instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar, cuando sea de su competencia;
- d) Ausentarse de la entidad sin pedir o presentar los permisos correspondientes, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- e) Causar demora en el recorrido de los vehículos de transporte de la Institución, o cambios en su ruta, sin la correspondiente autorización;
- f) Uso indebido de suministros y materiales;
- g) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- h) Fumar dentro de las instalaciones de la institución;
- i) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.

La Dirección de Administración de Talento Humano, ejecutará y dejará constancia de la "imposición de la sanción en el respectivo registro, debiendo notificar al servidor.

Art. 29.- De la 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.

Art. 30.- Son Causales de Amonestación Escrita:

- a) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, después de dos amonestaciones verbales dentro del año calendario;
- b) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- d) No cumplir con la comisión de servicios institucionales o cumplirla parcialmente, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado;
- e) No presentar el informe de la comisión de servicios, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la misma; y,
- f) Las demás establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 31.- De la 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.

Art. 32.- Son Causales de Sanción Pecuniaria:

- a) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Arrogarse funciones o competencias que no le hayan sido conferidas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que eso conlleve;
- c) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- d) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente por dos o más ocasiones dentro de un año calendario; y,
- e) Las demás que establezca la ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor y será determinada de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 33.- Procedimiento para la Sanción de Faltas Leves.- Las faltas leves serán sancionadas previo el cumplimiento del siguiente procedimiento:

1. El Director Nacional de Administración del Talento Humano, en representación del Director Ejecutivo, oficiarán de sustanciadores de las denuncias llegadas a su conocimiento y designarán Secretarios Ad-Hoc, para la tramitación de cada causa.
2. El Titular de la Unidad Administrativa del servidor informará por escrito al Director Nacional de Administración de Recurso Humanos, la presunta falta cometida.
3. El sustanciador calificará la denuncia y correrá traslado al supuesto infractor, con la copia de la denuncia y providencia que dictará para el efecto.
4. El servidor, dentro del término de veinte y cuatro horas, contestará por escrito a la denuncia propuesta en su contra.
5. Si la contestación del servidor fuere negativa o sin ella, el sustanciador abrirá prueba por el término de tres días.

Las pruebas consistirán en: versiones, testimonios, exhibición de documentos y todas aquellas previstas en el Código Orgánico General de Procesos.

Las testimoniales se reducirán a escrito. Los testigos se presentarán en forma individual, dentro del período de prueba.

Art. 34.- Resolución.- Una vez terminado el período de prueba, el Director Ejecutivo, previo informe del Director de Administración de Recursos Humanos, dentro del término de tres días, emitirán de forma motivada la resolución que corresponda, la que será notificada a las partes dentro del término de veinte y cuatro horas.

Art. 35.- Recurso de Reposición.- El servidor, dentro del término de tres días contados desde el siguiente día de recibida la notificación, podrá presentar fundamentadamente el recurso de reposición ante la misma autoridad que dictó el acto administrativo.

Calificado el recurso, en el término de tres días, el servidor podrá presentar sus alegaciones en derecho por escrito o verbalmente; hecho lo cual se resolverá.

Art. 36.- Faltas Graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteran gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad del actuar de los servidores.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

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

En el caso de que un servidor cometiere una falta grave, el Director de Administración de Recursos

Humanos o su delegado, a petición del Director Ejecutivo o su delegado, instaurará en contra del servidor el respectivo sumario administrativo.

Art. 37.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.- El servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en la LOSEP o incurriere en las prohibiciones señaladas en la misma Ley; siempre y cuando éstos no sean causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Art. 38.- Concurrencia de Infracciones.- Si un servidor cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 39.- Derechos del Servidor Sumariado.- Todo servidor de La Agencia de Regulación y Control Minero tendrá derecho a:

1. Conocer las faltas que se le imputen y la información que las originan;
2. Ser representado por un abogado; y,
3. Ser considerado inocente y tratado como tal, mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución en firme.

Art. 40.- Destitución.- Un servidor será sancionado con destitución, cuando incurriere en una o más de las causales previstas en la LOSEP.

CAPITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Art. 41.- Sumario administrativo.- Sumario Administrativo es el proceso oral y motivado por el cual la Institución determina o no el cometimiento de faltas administrativas graves por parte de un servidor y de ser el caso, su correspondiente sanción, según lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General.

Art. 42.- Procedencia del Sumario Administrativo.- Para establecer la procedencia del sumario administrativo, se deberá cumplir previamente con lo siguiente:

1. Cuando viniere en conocimiento de la autoridad o funcionario la comisión de una presunta falta disciplinaria grave por parte de un servidor de la Institución, tal información será remitida a la Dirección de Administración de Talento Humano, para el estudio y análisis de los hechos que se imputan;
2. Conocidos y analizados los hechos, el Director de Administración de Recursos Humanos, en el término de tres días informará al Director Ejecutivo o su delegado, sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo en caso de existir; dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,
3. El Director Ejecutivo o su delegado, en el término, de cinco días de recibido el informe, mediante providencia, dispondrá al Director de Administración de Recursos Humanos, el inicio del sumario administrativo.

Art. 43.- Procedimiento.- Para iniciar un sumario administrativo se cumplirá el siguiente procedimiento.

En conocimiento del informe del Director de Administración de Recursos Humanos, el Director Ejecutivo o su delegado, expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

El Director Nacional de Administración del Talento Humano o su delegado, en el término de tres días

contados a partir de la recepción de dicha providencia, dictará el auto de llamamiento a sumario administrativo, el que contendrá:

1. La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por el Director Ejecutivo;
2. La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
3. El señalamiento del término de tres días para que el servidor conteste a los hechos planteados que sustentan el sumario;
4. La obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar domicilio judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
5. La designación de un Secretario Ad-Hoc, quien deberá posesionarse en el término máximo de tres días a partir de la fecha de su designación.

De acuerdo al artículo 92.- Inicio del Sumario Administrativo, del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 44.- Notificación.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad-Hoc en el término de un día contado a partir de la fecha de su posesión, mediante una boleta entregada al servidor en su lugar de trabajo; o, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, mediante tres boletas dejadas en el domicilio o residencia que consten del expediente personal del servidor, conforme a las normas del Código Orgánico General de Procesos (COGEP)

En el caso de que el servidor, encontrándose en su lugar de trabajo, se negare a recibir la notificación, el Secretario Ad-Hoc sentará razón de tal negativa, suscribiéndola conjuntamente con dos testigos, los que podrán ser servidores de la Institución, acto con el que se legalizará la notificación al servidor renuente.

A las boletas, se adjuntará copia de la documentación que conste del proceso.

De acuerdo al artículo 93, del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 45.- Contestación.- Recibida la notificación, el servidor, en el término de tres días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo, que considere le asisten. De conformidad con el artículo 94, del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 46.- Término de Prueba.- Vencido el término de tres días, con la contestación o en rebeldía del servidor, se abrirá el término de prueba por siete días, el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente. Esto de acuerdo con el artículo 95, del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 47.- Audiencia Oral.- Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la UATH o su delegado, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad-Hoc que certificará la práctica de la misma. Conforme lo estipula en artículo 96, del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 48.- Conclusiones y Recomendaciones.- Una vez concluida la audiencia oral, en un término máximo de 10 días, el Director de Administración de Recursos Humanos o el funcionario a cargo de la sustanciación del proceso, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, deberá remitir al Director Ejecutivo o su delegado el expediente del sumario administrativo y un informe que contendrá conclusiones y recomendaciones que tuvieran lugar,

indicando de ser el caso, la sanción que proceda de acuerdo a la falta cometida, dicho informe no tendrá carácter vinculante con la posterior decisión del Director Ejecutivo o su delegado. De conformidad con lo que estipula el artículo 97, del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO VIII RESOLUCION

Art. 49.- Resolución.- La sanción de destitución o de suspensión temporal sin goce de remuneración de un servidor, previo sumario administrativo, será impuesto por el Director Ejecutivo o su delegado.

La Dirección de Administración de Talento Humano elaborará la acción de personal en la que constará la sanción impuesta, la que junto con la resolución dictada por el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Minero, se notificará al servidor sumariado, en el domicilio legal señalado para el efecto o mediante única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

Si el Director Ejecutivo o su delegado, en su resolución, determinare que no existen pruebas suficientes para sancionar al servidor, ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente del servidor.

CAPITULO IX SANCIONES PARA FUNCIONARIOS BAJO EL REGIMEN DEL CODIGO DE TRABAJO

Art. 50.- El trabajador que incumpliere sus deberes y obligaciones o incurriere en las prohibiciones establecidas tanto en el Código del Trabajo, como en el Reglamento Interno de la ARCOM, será merecedor de sanciones; para lo cual, se establece sanciones de dos clases:

- a) Sanciones por faltas leves; y,
- b) Sanciones por faltas graves.

Art. 51.- Sanciones por Faltas Leves.- El trabajador que incurra en falta leve, es decir el incumplimiento de los deberes señalados en el artículo 46 del Código del Trabajo y artículo 144 del Reglamento Interno de la ARCOM, y será sancionado con:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; y,
3. Sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración mensual.

Art. 52.- Sanciones por Faltas Graves.- Cuando el trabajador haya incurrido en falta grave, es decir las determinadas en el artículo 172 del Código del Trabajo, será sancionado con la terminación del contrato, previo el visto bueno de la autoridad del trabajo pertinente, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

Art. 53.- Procedimiento.- Para evitar que el trabajador o funcionario se encuentre en la indefensión frente a una sanción originada por faltas, previamente será notificado de acuerdo a lo que establece el debido proceso indica en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 54.- Graduación de sanciones.

Para la aplicación de las sanciones por faltas leves se valorará si la infracción es cometida por primera vez o existe reincidencia.

En la primera instancia, la sanción será de amonestación verbal o escrita. En caso de reincidencia será sancionado con una multa que no excederá del 10% de la remuneración mensual del trabajador.

Art. 55.- Registro y Notificación de Sanciones.

La Dirección de Administración de Talento Humano elaborará la Acción de Personal correspondiente y notificará a los empleados sancionados con una copia y remitirá la misma a la autoridad de trabajo.

Art. 56.- Notificación de la Terminación de la Relación Laboral.

Dentro del plazo establecido por el Código de Trabajo, la institución por intermedio de su representante legal notificará por escrito al trabajador, con la terminación del contrato.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Disponer a la Dirección de Administración de Talento Humano, la publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Es dado en el Despacho de la Dirección Ejecutiva, en Zamora a los 29 días del mes de mayo del 2017.

f.) Abg. Cristina Margarita Cadmen Silva, Directora Ejecutiva, Agencia de Regulación y Control Minero.