



# REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS

Acuerdo Ministerial 1072  
Registro Oficial 133 de 24-jul-2007  
Ultima modificación: 25-sep-2007  
Estado: Vigente

## NOTA GENERAL:

La Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas publicada en Registro Oficial Reservado 1471-R de 28 de septiembre de 1990, está derogada por Ley No. 74, publicada en Registro Oficial 4 de 19 de enero del 2007 .

Grad. Marcelo Delgado Alvear  
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

## Considerando:

Que es necesario dictar normas para una adecuada administración del personal civil que presta sus servicios en las Fuerzas Armadas;

Que las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, por tener el carácter de orgánica prevalecen sobre las ordinarias que se le opongan y orgánicas expedidas con anterioridad a la vigencia de ésta;

Que el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA), en su Art. 1, letra j) establece que el personal civil de la fuerza pública se encuentra comprendido dentro del ámbito de la citada Ley Orgánica;

Que la planificación de recursos humanos institucional y sus efectos son de responsabilidad de la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional, Direcciones de Personal del Comando Conjunto, fuerzas y unidades de recursos humanos de conformidad con la disposición contemplada en el Art. 52, letra b); el Art. 103, inciso segundo de la LOSCCA y su reglamento, respectivamente;

Que es necesario cumplir las normas que rigen el funcionamiento y buena marcha al interior de la institución Armada, armonizando con la Constitución Política de la República y Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA), su reglamento y más disposiciones conexas;

Que al amparo del Art. 15, letra c) de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, publicada en el Registro Oficial Reservado No. 1971-R de 28 de septiembre de 1990, el Ministro de Defensa Nacional, tiene la facultad de expedir los reglamentos y resoluciones necesarios para la administración del personal de acuerdo a la ley; y,

En ejercicio de las atribuciones que se halla investido.

## Acuerda:

**Art. 1.-** Expedir el siguiente "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS".

## TITULO I

### CAPITULO UNICO

#### OBJETO, AMBITO DE APLICACION Y DELEGACION DE ATRIBUCIONES

**Art. 1.-** Objeto.- El presente reglamento tiene como finalidad la aplicación eficaz de los principios que regulan el desarrollo institucional y la administración de los recursos humanos para el personal civil que labora en las Fuerzas Armadas.

**Art. 2.-** Ambito.- Las disposiciones del presente reglamento, son de aplicación obligatoria para el personal civil que labora en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Naval y Aérea.

**Art. 3.-** Delegación de atribuciones.- El Ministro de Defensa Nacional, es la máxima autoridad nominadora, por delegación y en su representación, el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, los comandantes generales de fuerza y el Subsecretario de Defensa Nacional, podrán firmar contratos y desarrollar actos administrativos para el personal civil que labora bajo su dependencia, a excepción de la expedición de nombramientos.

## TITULO II

### DE LOS DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

#### CAPITULO I

##### DE LOS DEBERES

**Art. 4.-** Son deberes del personal civil de las Fuerzas Armadas, a más de los establecidos en la LOSCCA, los siguientes:

a.- Guardar estricta reserva de los datos o informes calificados, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a su Jefe cualquier acto incorrecto o delictivo al respecto.

La obligación de guardar reserva la mantendrá aún después de haber cesado en el cargo;

b.- Informar en la Unidad de Recursos Humanos respectiva a través de los conductos regulares, de los cambios de residencia, estado civil, nacimiento y fallecimiento de sus hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros de personal;

c.- Reportar a su inmediato superior cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo, que atente contra la moral, disciplina y seguridad de las Fuerzas Armadas;

d.- Informar a la Unidad de Recursos Humanos respectiva, el cumplimiento de las comisiones, así como de la salida y retorno de estas, licencias, permisos o cualquier otro movimiento;

e.- Promover y/o sugerir el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo;

f.- Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la institución lo requiera;

g.- Asistir a los eventos de capacitación cuando fuere designado;

h.- Concurrir a sus labores debidamente uniformado;

i.- Conformar o integrar los equipos que se movilicen para realizar ejercicios de campaña;

j.- Observar el respectivo órgano regular en la presentación de solicitudes o reclamos;

k.- Mantener una adecuada presentación personal; y,

l.- Orientar a sus compañeros o nuevos empleados sobre las normas y procedimientos de trabajo.

#### CAPITULO II

##### DE LOS DERECHOS

**Art. 5.-** Son derechos del personal civil de las Fuerzas Armadas, a más de los establecidos en la

LOSCCA, los siguientes:

- a.- Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de acuerdo a lo estipulado en la ley y este reglamento;
- b.- Gozar de los beneficios que prestan los servicios sociales conforme a la reglamentación interna que mantienen las Fuerzas Armadas; beneficio que será extensivo a su cónyuge e hijos menores de edad, como: almacenes, comisariatos, guarderías y centros geriátricos;
- c.- Conformar agrupaciones u organizaciones de carácter social, cultural, deportivo y económico ciñéndose a las normas y limitaciones que rigen en las Fuerzas Armadas;
- d.- Recibir atención médica u hospitalaria, en los centros de salud de las Fuerzas Armadas en casos de emergencia o bajo las condiciones de los convenios suscritos con tal finalidad;
- e.- Recibir en calidad de dotación uniformes completos de acuerdo al presupuesto establecido;
- f.- Recibir la indemnización por eliminación o supresión de puestos o partidas del personal, fallecimiento, o incapacidad total o permanente del servidor, por el monto establecido en la ley;

Exceptúase de estos beneficios al personal docente e investigadores universitarios, técnico docente, profesional y directivo que están sujetos a la Ley de Educación Superior, Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y Código del Trabajo; y,

- g.- Participar de los beneficios legalmente establecidos.

### CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 6.-** Prohíbese al personal civil de las Fuerzas Armadas, a más de las establecidas en la LOSCCA y su reglamento las siguientes:

- a.- Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento de las Fuerzas Armadas y sus organismos;
- b.- Conformar organizaciones o grupos que atenten contra la seguridad de las Fuerzas Armadas, tanto en el desempeño de sus funciones como fuera de ellas; y,
- c.- Paralizar en el país o en el exterior la operación de medios de transporte terrestre, aéreo o marítimo de las Fuerzas Armadas o sus empresas, detener los procesos de carga o descarga o realizar cualquier acto tendiente a impedir el normal desarrollo de sus actividades.

### CAPITULO IV DE LOS ESTIMULOS Y DEL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

**Art. 7.-** Estímulo, es el reconocimiento que hace la institución armada al servidor por el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente, abnegada y desinteresada.

**Art. 8.-** Los estímulos son los siguientes:

- a.- Felicitaciones;
- b.- Menciones honoríficas;
- c.- Condecoraciones; y,
- d.- Cursos de especialización o formación profesional.

**Art. 9.-** Felicitaciones.- Son aquellas a las que el servidor podrá hacerse acreedor, las mismas que se darán a conocer mediante comunicación escrita por parte de la máxima autoridad del organismo respectivo, y su otorgamiento corresponde por una de las siguientes causas:

- a.- Excelente rendimiento en un trabajo específico que se demostrará con el correspondiente informe dado por su superior; y,
- b.- Participación sobresaliente en alguna actividad académica, cultural o deportiva, dentro o fuera de la institución.



**Art. 10.-** Menciones honoríficas.- Son aquellas a las que el servidor podrá hacerse acreedor y serán publicadas en la orden general de cada fuerza, se otorgarán por una de las siguientes causas:

- a.- Por haber realizado trabajos de relevante importancia para las Fuerzas Armadas, lo que se comprobará con la presentación de obras escritas, inventos, modificación o rectificación de equipos o maquinarias;
- b.- Informes de sobresaliente actuación en eventos de capacitación auspiciados por las Fuerzas Armadas; y,
- c.- Por acreditar dos felicitaciones solicitadas por su inmediato superior en el mismo año, previa aprobación de la Unidad de Recursos Humanos de cada Fuerza.

**Art. 11.-** Condecoraciones.- La condecoración "SERVICIOS DISTINGUIDOS" se concederá al servidor que cumpla con uno de los siguientes requisitos:

a.- Por tiempo de servicio;

- El servidor que hubiere prestado 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio acumulado en las Fuerzas Armadas, en dicha condición.
- Los tiempos de servicio antes mencionados, se comprobarán mediante la respectiva liquidación otorgada por la Sección Archivo del Ministerio de Defensa Nacional y el certificado de aportes conferido por el IESS;

b.- Haber recibido tres menciones honoríficas durante su permanencia como servidor de las Fuerzas Armadas;

c.- Haberse hecho acreedor a una distinción o presea otorgada por organismos o instituciones nacionales o internacionales de carácter científico o cultural legalmente reconocidos; y,

d.- Haber realizado actos a riesgo de su propia vida en el cumplimiento de sus obligaciones profesionales o particulares.

**Art. 12.-** Cursos de especialización o formación profesional.- El servidor que se haya distinguido por su espíritu de cuerpo, eficiencia y afán de superación, podrá ser seleccionado para que realice cursos de especialización o formación profesional.

Las unidades de Recursos Humanos realizarán la selección en base a los informes de rendimiento profesional favorables de los superiores directos y reportes de asistencia.

**Art. 13.-** Reconocimiento institucional.- Es la valoración por los años de servicio prestado por el servidor en las Fuerzas Armadas y sus instituciones adscritas y dependientes, materializada en la entrega pecuniaria legal y debidamente presupuestada.

**Art. 14.-** Aguinaldo navideño.- Es el conjunto de especies que entrega la institución armada al personal civil hasta el 24 de diciembre de cada año en consideración a la tradición y costumbres religiosas del país.

Nota: Aparentemente derogado por Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 294 de 6 de Octubre del 2010 .

**Art. 15.-** El reconocimiento institucional por tiempo de servicio.- Se otorga al servidor, por el tiempo de servicios prestados en la institución militar, que consiste en el pago por una sola vez, de los siguientes valores:

- a.- Por quince (15) años de servicio, una remuneración mensual unificada;
- b.- Por veinte (20) años de servicio, dos remuneraciones mensuales unificadas;
- c.- Por veinticinco (25) años de servicio, tres remuneraciones mensuales unificadas;
- d.- Por treinta (30) años de servicio, cuatro remuneraciones mensuales unificadas; y,

e.- Por treinta y cinco (35) años de servicio, cinco remuneraciones mensuales unificadas.

Al militar en servicio pasivo que presta servicios en las Fuerzas Armadas, se le reconocerá el tiempo de servicio prestado en su condición de militar en servicio activo, para efectos de este derecho.

Nota: Incisos primero y último reformados por Acuerdo Ministerial No. 1033, publicado en Registro Oficial 177 de 25 de Septiembre del 2007 .

**Art. 15-A.-** La presente reforma, es únicamente para efectos del otorgamiento de la condecoración por servicios prestados a la institución militar.

Nota: Artículo dado por Acuerdo Ministerial No. 1033, publicado en Registro Oficial 177 de 25 de Septiembre del 2007 .

### TITULO III DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES

#### CAPITULO UNICO ORGANISMOS DE APLICACION

**Art. 16.-** Los órganos de aplicación de las normas legales relacionadas con el personal civil estarán a cargo de las Unidades de Recursos Humanos de las Fuerzas Armadas (UARHs):

- a.- Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional; y,
- b.- Direcciones, departamentos y secciones de Personal del Comando Conjunto, y Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea.

Estos organismos de administración de Recursos Humanos cumplirán con las funciones descritas en el Art. 58 de la LOSCCA, y el Art. 103 de su reglamento, dentro de sus competencias.

**Art. 17.-** Competencia de la Unidad de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa Nacional.- La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa Nacional a más de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento tendrá las siguientes atribuciones:

- a.- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento, normas conexas y el reglamento interno para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas dentro de su jurisdicción administrativa;
- b.- Ejercer la rectoría del desarrollo del personal civil de Fuerzas Armadas;
- c.- Diseñar políticas y un sistema de coordinación con las Unidades Administrativas de Recursos Humanos o Direcciones de Personal del Comando Conjunto y Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea para una eficiente administración de los recursos humanos de la institución militar, manteniendo el órgano regular respectivo;
- d.- Emitir normas e instrumentos de gestión de recursos humanos a aplicarse para el personal civil en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto, Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
- e.- Administrar el Sistema Integrado de Recursos Humanos por competencias para el personal civil de Fuerzas Armadas;
- f.- Preparar, expedir y actualizar de acuerdo a los subsistemas de recursos humanos los manuales de:

- Clasificación de puestos (análisis, descripción, valoración, clasificación y definición de la estructura del puesto).
- Reclutamiento y selección.
- Capacitación y Desarrollo Profesional.

- Evaluación del Desempeño; y,

g.- Diseñar la estructura organizacional de la Unidad de Recursos Humanos mediante procesos.

#### TITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO, LICENCIAS Y PERMISOS

##### CAPITULO I DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

**Art. 18.-** La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias, no podrá exceder de cuarenta horas semanales y se sujetará a la jornada que se establezca en cada organismo, unidad o dependencia.

Las unidades de Recursos Humanos, regularán este horario de conformidad a las necesidades del servicio o modalidad de trabajo, el mismo que deberá ser aprobado por la autoridad competente, de conformidad con el Art. 30 del reglamento a la LOSCCA.

**Art. 19.-** Las justificaciones por falta de puntualidad o por inasistencia serán receptadas por los jefes inmediatos; quienes comunicarán el particular al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**Art. 20.-** Se considerará ausencia del servidor, la falta de cumplimiento a la jornada de trabajo o parte de ella.

**Art. 21.-** Se considerarán justificadas las ausencias por los siguientes motivos:

- a.- Por enfermedad, que se comprobará con la presentación del certificado conferido por el Departamento Médico del IESS, por los establecimientos de salud de las Fuerzas Armadas o de un facultativo de la Unidad, Reparto o Dependencia donde presta sus servicios;
- b.- Por calamidad doméstica, entendiéndose como tal, al infortunio, desgracia personal o familiar debidamente comprobada que impide el normal desempeño de sus funciones, conforme lo determinado en el Art. 44 del Reglamento a la LOSCCA; y,
- c.- Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.

**Art. 22.-** Para el personal civil de origen extranjero, contratado para prestar sus servicios en el Ecuador, el régimen legal aplicable a la relación contractual es la legislación ecuatoriana.

Para el personal civil de origen extranjero, contratado para prestar sus servicios en agregadurías militares y otras oficinas de representación del Ecuador en el exterior, el régimen legal aplicable a la relación contractual será la legislación de ese país, en donde se preste el servicio.

##### CAPITULO II DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

**Art. 23.-** El personal civil de las Fuerzas Armadas disfrutará de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la institución armada.

No se considera como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente a la licencia sin sueldo.

El calendario de las vacaciones del personal civil será formulado por el Jefe de cada dependencia y puesto a conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, quienes elaborarán el calendario definitivo hasta el quince de diciembre de cada año.

**Art. 24.-** Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario anual y únicamente el Jefe inmediato de acuerdo con el servidor podrá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos,





suspender y diferir para otra fecha dentro del mismo año las vacaciones, sólo por estrictas necesidades institucionales o de emergencia.

**Art. 25.-** El personal civil de las Fuerzas Armadas, antes de salir con vacaciones anuales, notificará a la Unidad de Recursos Humanos, el lugar donde hará uso de la misma; cuando fuere en el exterior requerirá de la autorización del Subsecretario de Defensa Nacional, la misma que deberá ser tramitada con la debida anticipación.

**Art. 26.-** El personal civil que fuere movilizado o llamado a reentrenamiento militar de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia, tendrá derecho a licencia sin sueldo. Concluido el servicio, deberá presentar la certificación correspondiente para su reincorporación a su puesto de labores, su remuneración estará de acuerdo a lo que establece la Ley de Servicio Militar Obligatorio de las Fuerzas Armadas.

**Art. 27.-** Se considera permiso, la ausencia o salida previa de la jornada de trabajo, debidamente autorizada por el superior correspondiente, el mismo que deberá ser reportado y registrado en la Unidad de Recursos Humanos para que sea imputado a sus vacaciones.

**Art. 28.-** El personal civil cuando por motivos personales deban abandonar su lugar de trabajo, presentarán la hoja de permiso de salida, firmada por la autoridad competente, registrando la hora de salida y la hora de entrada; la que será entregada en la Unidad de Administración de Recursos Humanos para su registro.

Todo permiso por días o por horas será descontado de sus vacaciones.

## TITULO V DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I DE LA RESPONSABILIDAD Y DE LA CLASIFICACION DE LAS FALTAS

**Art. 29.-** Responsabilidad.- La responsabilidad administrativa está sujeta a los artículos 42 de la LOSCCA y 69 de su reglamento.

**Art. 30.-** Clasificación de las faltas disciplinarias:

- a.- Faltas leves;
- b.- Faltas graves; y,
- c.- Faltas consideradas como causales de destitución.

#### DE LAS FALTAS LEVES

**Art. 31.-** Pertenecen a esta clasificación, las siguientes:

- a.- No timbrar o registrar el ingreso o salida de las jornadas diarias;
- b.- Causar retrasos o abusos del servicio de transporte proporcionado por la institución;
- c.- Disponer arbitrariamente el cambio de itinerario y recorrido de los vehículos;
- d.- Atrasarse injustificadamente a su lugar de trabajo;
- e.- Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- f.- Alterar deliberadamente el uniforme entregado en dotación;
- g.- Formular reclamos individuales e injustificados en términos impropios;
- h.- Dirigirse a un superior mediante documentos o comunicaciones personales por asuntos relacionados con la función, omitiendo el órgano regular;
- i.- No dar cumplimiento a disposiciones, consignas o normas reglamentarias en asuntos rutinarios de poca importancia;
- j.- Tomarse atribuciones que no le corresponden en asuntos de poca importancia; y,

k.- No cumplir con los horarios de régimen interno.

## DE LAS FALTAS GRAVES

**Art. 32.-** Pertenecen a esta clasificación en orden de gravedad, las siguientes:

- a.- Cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b.- Incumplir los deberes impuestos en las letras a), b), c), f) y h) del Art. 24 de la LOSCCA;
- c.- Quebrantar las prohibiciones previstas en las letras a), b), c), o) y p) del Art. 26 de la LOSCCA;
- d.- Negarse a trabajar horas extraordinarias o suplementarias dispuestas por la autoridad nominadora, por necesidades institucionales verificadas por el Jefe inmediato y las unidades de Recursos Humanos.
- e.- Negar injustificadamente el despacho de los asuntos a los que está obligado por su función;
- f.- No sujetarse al órgano regular para efectuar peticiones o reclamos relativos a su función;
- g.- Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- h.- Faltar injustificadamente hasta por tres días consecutivos dentro de un mismo mes calendario;
- i.- Realizar tráfico de influencias para conseguir beneficios personales o de terceros como becas, pases, traslados, puestos, cambios de función y en general cualquier petición que no se fundamente en méritos o requisitos y que tiendan a desconocer normas jurídicas vigentes;
- j.- Alterar las tarjetas de control de asistencia, timbrar o hacer timbrar por otra persona;
- k.- Realizar actividades comerciales en uso de sus funciones y aprovechándose de ellas;
- l.- Hacer comentarios que desprestigien a la institución, sus superiores o compañeros;
- m.- Tomar conocimiento de documentos que por seguridad nacional no está autorizado para ello;
- n.- Disponer arbitrariamente de objetos, rancho, víveres, materiales, vestuario u otros bienes o servicios siempre que no constituya delito;
- o.- Hacer uso indebido de la credencial personal para obtener boletos de viaje para beneficio de terceras personas en transporte terrestre, marítimo y aéreo;
- p.- Faltar injustificadamente una jornada de trabajo o parte de ella;
- q.- No realizar la ficha médica anual o no remitir a la Unidad de Recursos Humanos para su registro correspondiente;
- r.- Abandonar injustificadamente el trabajo o suspender sus labores sin autorización superior; y,
- s.- Ser reincidente en cometer faltas leves contempladas en este reglamento.

## DE LAS FALTAS CONSIDERADAS COMO CAUSALES DE DESTITUCION

**Art. 33.-** Son causales de destitución las siguientes:

- a.- Incurrir en las causales del Art. 49 de la LOSCCA;
- b.- Incumplir los deberes impuestos en las letras e) y g) del artículo 24 de la LOSCCA;
- c.- Quebrantar las prohibiciones previstas en las letras d) a la n) del artículo 26 de la LOSCCA y las letras a), b) y c) del Art. 6 de este reglamento;
- d.- Dar a conocer información que por seguridad nacional no debe ser revelada;
- e.- Proporcionar a personas extrañas a las Fuerzas Armadas sin autorización superior, informes o documentos relacionados con la institución o sus miembros, cuya difusión causare perjuicios o atente a sus intereses;
- f.- Organizar grupos que vayan en contra de la integridad de las Fuerzas Armadas; y,
- g.- Ser reincidente en cometer faltas graves contempladas en este reglamento.

Nota: Literal a.- sustituido por Acuerdo Ministerial No. 1378, publicado en Registro Oficial 134 de 25 de Julio del 2007 .

## CAPITULO II DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Art. 34.-** Sanciones disciplinarias.- Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las





faltas contempladas en la LOSCCA, su reglamento y a las normas contenidas en este reglamento; y que por su orden son:

a.- Las faltas leves serán sancionadas con:

- Amonestación verbal.

b.- Las faltas graves serán sancionadas con:

- Amonestación escrita;

- Multa que no exceda del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado.

- Suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración hasta por un período que no exceda de 30 días; y,

c.- La destitución constituye la máxima sanción administrativa.

La suspensión temporal de funciones y la destitución serán impuestas con posterioridad al sumario administrativo.

### CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 35.-** Faltas leves.- Las faltas leves serán sancionadas, por la Unidad de Recursos Humanos en forma reservada, previa petición motivada del jefe inmediato superior.

**Art. 36.-** Faltas graves.- Las faltas graves que no sean proclives de suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración hasta por un período que no exceda de 30 días, serán sancionadas por la Unidad de Recursos Humanos previa petición motivada del jefe inmediato superior del servidor, vía el Comandante o Jefe de la Unidad Militar, dependencia u organismo, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a un día a partir de la notificación de los actos o hechos presuntamente irregulares o inobservados.

**Art. 37.-** Sumario Administrativo:

a.- La autoridad nominadora.- Para los sumarios administrativos es el señor Ministro de Defensa Nacional y por delegación el señor Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, los señores Comandantes Generales de Fuerza y Subsecretario de Defensa Nacional según corresponda y las Unidades de Administración de Recursos Humanos serán las encargadas de instaurar los procesos de los sumarios administrativos;

b.- Para el inicio del sumario administrativo.- Debe observarse los preceptos contenidos en el Art. 24 de la Constitución Política referente al debido proceso y contar con la asistencia de un profesional en derecho;

c.- Las etapas procesales deben ser oportunamente notificadas al sumariado como.- Apertura de la etapa probatoria, audiencia, evacuación de pruebas, resolución y otras;

d.- De la solicitud de sumario administrativo.- Cuando se considere que un servidor, hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, el jefe inmediato, desde que tuvo conocimiento del cometimiento de la presunta falta, comunicará el particular por escrito y motivadamente, en el término máximo de tres días, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del organismo, unidad, dependencia o entidad, adjuntando los antecedentes y pruebas de descargo con que se cuente;

e.- Informe previo.- La Unidad de Recursos Humanos del organismo, unidad, dependencia o entidad, una vez recibida la comunicación señalada en la letra anterior, en el término máximo de tres días, presentará a la autoridad nominadora por órgano regular el informe previo, que únicamente versará sobre la procedencia o no, del sumario administrativo;

f.- Inicio del sumario administrativo.- La autoridad nominadora, en el término máximo de tres días de haber recibido el informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos, de ser procedente dispondrá,



mediante providencia, el inicio del sumario administrativo;

g.- Notificación.- Una vez recibida la disposición de inicio del sumario administrativo, dentro del término de un día, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos procederá a nombrar Secretario ad-hoc, que sea profesional en derecho.

En un término máximo de tres días contados desde la fecha de su nombramiento, el Secretario ad-hoc notificará al presunto infractor, con los cargos que se le hubiere formulado y los documentos de los que se desprenda la falta, de manera personal, en el lugar de trabajo o mediante tres boletas, que serán dejadas en el domicilio señalado por el servidor en observancia de lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, concediéndole al servidor sumariado el término de tres días para que conteste sobre los hechos que se le imputan.

Se le debe notificar al sumariado previniéndole de la obligación que tiene de señalar casillero judicial y por ende designar un abogado defensor. En caso que no disponga de un abogado la institución asignará un defensor;

h.- Prueba.- Una vez concluido el término de tres días para la contestación del servidor sumariado, dentro del término de siete días, se solicitarán y practicarán las pruebas que las partes consideren pertinentes.

Se admitirán las pruebas previstas en el Código de Procedimiento Civil a excepción de aquellas en las que no existe competencia para practicarlas, como: confesión judicial o testimonios con juramento. De presentarse testigos las declaraciones deberán realizarse sin juramento;

i.- Audiencia.- Transcurrido el término de cinco días desde la notificación al servidor sumariado, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, dentro del término de tres días, señalará día y hora para que se realice la audiencia, en la cual, el solicitante del sumario y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos respectivamente.

Lo actuado en la audiencia, constará por escrito y el acta será suscrita por el funcionario que preside la diligencia, el Secretario ad-hoc y quienes intervengan en la misma. El servidor sumariado podrá presentarse a la audiencia, asistido por un profesional del derecho.

La Unidad de Recursos Humanos, en caso de estimarlo pertinente, podrá intervenir procesalmente con la evacuación de pruebas que estime necesarias, asistido por el Departamento Jurídico institucional;

j.- Resolución.- Concluido el término de cinco días desde la audiencia, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remitirá por órgano regular a la autoridad nominadora, el expediente del sumario administrativo que contendrá el informe pormenorizado en derecho con relación a lo actuado en el sumario, con las conclusiones y recomendaciones. Visto este informe, la autoridad nominadora (Ministro de Defensa Nacional, Jefe del Comando Conjunto, Comandantes Generales de Fuerza, Subsecretario de Defensa Nacional) dispondrá, de ser el caso, de manera motivada, mediante resolución, la imposición de la sanción correspondiente; y,

k.- En lo que no esté contemplado en este reglamento, se observarán las disposiciones de la Codificación del Código de Procedimiento Civil, del reglamento sobre arreglo de procesos y actuaciones judiciales y demás normas conexas.

**Art. 38.-** Incumplimiento de procedimientos.- En el caso de que la autoridad nominadora, Jefe inmediato o quien tuviere la responsabilidad de comunicar o disponer el cumplimiento de diligencias relativas al sumario administrativo iniciado por el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, no lo hiciere, será a su vez sujeto al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales según sea el caso.

**Art. 39.-** Decretada la sanción por parte de la autoridad nominadora, ésta constará en acto administrativo motivado que será expedido mediante resolución, misma que se notificará al servidor

en persona o en el domicilio registrado en la oficina de personal.

**Art. 40.-** El servidor destituido o suspendido, de la resolución notificada, podrá impugnar ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo o a los jueces competentes.

**Art. 41.-** En caso de fallo favorable para el servidor suspendido o destituido, y declarado nulo el acto, se le restituirán los valores no pagados. Si la sentencia determina que la suspensión o destitución fueron ilegales y nullos, la autoridad, funcionario o servidor causante, será pecuniariamente responsable de los valores a erogar y en consecuencia, el Estado ejercerá en su contra el derecho de repetición de los valores pagados, siempre que judicialmente se haya declarado que el funcionario haya causado el perjuicio por dolo o culpa grave.

**Art. 42.-** Mientras se trámite el juicio correspondiente por destitución o por suspensión, el puesto del servidor, sólo podrá llenarse provisionalmente.

#### CAPITULO IV DE LOS RECLAMOS

**Art. 43.-** El reclamo, es un derecho que le asiste al servidor que ha sido lesionado en sus intereses por una acción u omisión, contraria a la legislación vigente.

**Art. 44.-** Los reclamos se presentarán por escrito, observando el órgano regular ante el superior, de conformidad con los recursos que establece el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, guardando la cortesía y respeto debidos, redactados en forma clara, precisa y concisa. Quienes se apartaren de esta formalidad en sus comunicaciones, éstas podrán ser desechadas sin más trámite.

El superior que no tuviere competencia para resolver sobre el reclamo presentado, lo remitirá por los canales respectivos ante la autoridad correspondiente.

**Art. 45.-** Ningún superior puede excusarse, retardar o negar la solución o tramitación de un reclamo por más de 24 horas, debiendo expresar su opinión en el trámite impuesto; se exceptúa los casos de imposibilidad física o fuerza mayor, omisiones reglamentarias o ausencia de documentos probatorios.

**Art. 46.-** Los reclamos a los que tengan derecho el personal civil, se presentarán en el plazo de hasta 8 días contados a partir de la fecha de notificación o conocimiento del hecho que motivó su reclamo.

**Art. 47.-** Las reclamaciones procederán para las sanciones impuestas por faltas leves y graves.

#### TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

##### CAPITULO I DISPOSICION GENERAL

**Art. 48.-** Las empresas estatales y entidades pertenecientes a Fuerzas Armadas, creadas por ley, que gozan de personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma, deberán someterse a la LOSCCA y su reglamento, a través de su propio marco reglamentario.

Las demás entidades pertenecientes a las Fuerzas Armadas se regirán por las normas del presente reglamento.

##### CAPITULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS



PRIMERA: Los contratos o nombramientos otorgados después de la publicación de la LOSCCA, esto es el 6 de octubre del 2003, al personal que percibe pensiones de retiro superior a los \$ 500 dólares americanos y que no ocupan cargos de libre nombramiento y remoción, quedarán sin efecto a partir del primero de enero del 2007 de conformidad a lo establecido en el Art. 133 de la Codificación de la LOSCCA.

SEGUNDA: Mientras se realice la reestructuración de las Fuerzas Armadas, las direcciones, departamentos, secciones y unidades de personal, asumirán las funciones que corresponden a las unidades de Administración de Recursos Humanos (UARs) establecidas en la LOSCCA y su reglamento.

TERCERA: Hasta el 2007 todos los organismos que contempla el Art. 2 de este reglamento, deberán proceder a la homologación de remuneraciones e indemnizaciones conforme a la establecido en la LOSCCA, su reglamento y resoluciones de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

**Art. 2.-** Derógase en forma expresa el reglamento de la reserva activa y de los empleados civiles de las Fuerzas Armadas, y demás normas conexas que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

**Art. 3.-** Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigencia a partir de su publicación en la Orden General Ministerial.

El Ministerio de Defensa Nacional, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, las comandancias generales de Fuerza, a través de sus unidades de Recursos Humanos, son los responsables de la aplicación y ejecución del presente reglamento.

En lo no previsto en este reglamento se sujetarán a lo que determina la LOSCCA y su reglamento.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en el Ministerio de Defensa Nacional, en Quito, D.M., a 22 de septiembre del 2006.