

Suplemento del Registro Oficial No. 412 , 23 de Enero 2019

Normativa: Vigente

Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 463, 8-IV-2019

ACUERDO No. MDT-2019-007

(EXPÍDESE LA NORMA TÉCNICA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS)

Abg. Raúl Clemente Ledesma Huerta
MINISTRO DEL TRABAJO

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que los Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les correspondan ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone, que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidores públicos y las personas que actúen en virtud de la potestad estatal, tendrá 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 determina, 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 130 del Código Orgánico Administrativo determina que, las máximas autoridades administrativas pueden normar de carácter administrativo;

Que, el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina lo siguiente: "Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se normará a través del Acuerdo que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.."

Que, el Estatuto Orgánico por procesos del Ministerio de Trabajo, en su artículo Nro. 10, literal c), establece que, el Ministro de Trabajo, ejercerá la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República, señor licenciado Lenín Moreno Garcés, designa al señor abogado Raúl Clemente Ledesma Huerta, como Ministro del Trabajo;

Que, con fecha de 26 de noviembre de 2018, se suscribió el Acuerdo Ministerial MDT-2018-232, publicado en el Registro Oficial Especial Nro. 651, de fecha 29 de noviembre de 2018, por el cual se reformó el Estatuto Orgánico por procesos del Ministerio del Trabajo, donde se crea la Subsecretaría Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo.

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, en su artículo 17 determina que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el inciso segundo del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, establece que los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de su respectivo Ministerio, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o lo estimen conveniente;

Que, es necesario emitir la Norma Técnica y disposiciones necesarias para mantener una adecuada sustanciación de sumarios administrativos, conforme a la nueva estructura de esta Cartera de Estado.

Conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 1.- **Objeto.**- La presente norma técnica regula el proceso administrativo, oral y motivado para la sustanciación del sumario administrativo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 2.- **Ámbito.**- Las disposiciones de esta norma técnica son de aplicación obligatoria para todas las instituciones del Estado, determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se excluye de la aplicación de la presente norma técnica, a todos aquellos servidores públicos regulados por el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; los docentes amparados por la Ley Orgánica de Educación Superior; los docentes bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; el personal que pertenezca a la carrera de la función judicial; el personal sujeto a la carrera diplomática del servicio exterior; el personal de empresas públicas y aquellos servidores que pertenezcan a una carrera determinada específicamente en sus leyes especiales.

Art. 3.- **Principios rectores.**- (Sustituido por el Art. 1 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).- Los sumarios administrativos que se tramiten ante el Ministerio del Trabajo, observarán los principios de oralidad, audiencia bilateral, concentración, contradicción, inmediación, dispositivo, motivación, aplicación de lo más favorable al servidor público, legalidad, economía procesal, celeridad, oportunidad, seguridad jurídica, transparencia, buena fe y proporcionalidad, respetando los derechos subjetivos y garantías constitucionales de los servidores públicos sumariados, garantizados en la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa aplicable.

Art. 4.- **Responsabilidad administrativa.**- La responsabilidad administrativa y el régimen disciplinario, para fines de aplicación de la presente norma técnica son de aplicación general, para todos los servidores públicos que incurrieren en alguna de las faltas graves prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, para el caso de las instituciones contenidas en el artículo 2 de la presente norma técnica, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La respectiva sanción administrativa se aplicará en respeto y ejercicio de los

derechos subjetivos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 5.- Potestad disciplinaria.- El Ministerio del Trabajo de conformidad a la competencia establecida en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público, conocerá y sancionará, a petición de las instituciones públicas señaladas en el artículo 2 de la presente norma técnica, toda acción u omisión que se encuentre determinada como falta disciplinaria grave.

El Ministerio del Trabajo, de oficio, podrá iniciar un proceso de sumario administrativo, cuando en base a sus facultades y competencias, determine acciones u omisiones que se encuentren determinadas como faltas disciplinarias graves, de los servidores públicos que pertenezcan a las instituciones públicas señaladas en el artículo 2 de la presente norma técnica.

Cuando se inicie de oficio la solicitud de inicio de sumario administrativo, por parte del Ministerio del Trabajo, se seguirá el proceso adjetivo regulado en la presente norma técnica.

Art. 6.- Legitimados.- En el sumario administrativo intervienen:

Legitimado activo:

a) La Institución Pública que haya solicitado el inicio del respectivo sumario administrativo.

b) El Ministerio del Trabajo, cuando en base a la potestad disciplinaria, inicie de oficio el sumario administrativo.

Legitimado pasivo:

a) Los servidores públicos sumariados.

b) Los servidores públicos que, pese a haber presentado su renuncia durante el proceso de sustanciación del sumario administrativo, en el ejercicio de sus funciones hayan incurrido en alguna falta grave.

c) Los servidores públicos que, pese a haber presentado su renuncia, en el ejercicio de sus funciones, hayan incurrido en alguna falta grave, siempre y cuando, al momento de presentar la solicitud de inicio de sumario administrativo, no hubiera operado la institución jurídica de la caducidad.

Art. 7.- Sustanciadores.- (Sustituido por el Art. 2 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).- Son competencias de los sustanciadores del procedimiento adjetivo del sumario administrativo, las siguientes:

a) Conocer las solicitudes de inicio de sumarios administrativos en contra de los servidores públicos, presentadas por las instituciones contempladas en el artículo 2 de la presente norma;

b) Realizar el examen de admisibilidad o inadmisibilidad de las solicitudes de inicio de sumarios administrativos en contra de los servidores públicos;

c) Sustanciar y resolver los sumarios administrativos en contra de los servidores públicos de conformidad al procedimiento establecido en la presente norma;

d) Remitir al Subsecretario/a Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo, el reporte mensual de los sumarios administrativos sustanciados y resueltos;

e) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en los literales d) y e) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

f) Iniciar el sumario administrativo, de oficio, cuando el Ministerio del Trabajo en base a sus facultades y competencias, determine acciones u omisiones que se encuentren determinadas como faltas disciplinarias graves, de los servidores públicos que pertenezcan a las instituciones públicas señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 2 de la presente norma técnica; y,

g) Archivar la solicitud de inicio de sumario administrativo, conforme a lo previsto en la presente norma técnica.

Los sustanciadores tendrán jurisdicción en todo el territorio nacional y su domicilio estará en el Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 8.- Causales de excusa o recusación.- Los sustanciadores se excusarán o serán recusados del conocimiento y sustanciación del sumario administrativo únicamente cuando se encuentren inmersos en las siguientes causales:

a) Ser parte en el proceso.

b) Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho de una de las partes o su defensora o defensor.

c) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguna de las partes, de su máxima autoridad, delegado, procurador, defensor.

d) Haber sido máxima autoridad, mandatario, procurador, defensor, apoderado de alguna de las partes en el proceso de sumario administrativo actualmente sometido a su conocimiento.

e) Tener o haber tenido ella, él, su cónyuge, conviviente o alguno de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, procesos sustanciándose en la jurisdicción ordinaria con alguna de las partes.

f) Haber recibido de alguna de las partes derechos, contribuciones, bienes, valores o servicios.

g) Tener con alguna de las partes o sus defensores alguna obligación pendiente.

h) Tener con alguna de las partes o sus defensores amistad íntima o enemistad manifiesta.

i) Tener interés personal en el proceso o de su cónyuge o conviviente, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

j) Ser acreedor, deudor o garante de alguna de las partes. Habrá lugar a la excusa o recusación establecida en este artículo sólo cuando conste el crédito por documento público o por documento privado reconocido o inscrito, con fecha anterior al sumario administrativo; y,

k) Haber dado opinión o consejo que conste por escrito sobre la acción o hecho que da origen al sumario administrativo.

Art. 9.- Resolución de la excusa o recusación.- El sustanciador deberá presentar su excusa debidamente fundamentada ante el Subsecretario/a Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo, quién la aceptará o negará; y, a la vez remitirá el expediente para el re sorteo correspondiente.

Las solicitudes de excusa y recusación debidamente fundamentadas, deberán ser presentadas por las partes directamente al Subsecretario/a Interinstitucional de

Servicio Público, Trabajo y Empleo, quién las resolverá en un término de cinco (5) días.

Mientras se resuelve la resolución de excusa o recusación, el término de prescripción se suspende hasta la emisión de la resolución por parte del Subsecretario/a Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo, conforme al término señalado en el inciso segundo del presente artículo.

Art. 10.- Negativa de la excusa o recusación.- En el caso que se niegue la excusa o recusación se devolverá el expediente al sustanciador sobre quien recayó el sorteo inicialmente para que continúe su sustanciación.

Art. 11.- Objeto del sumario administrativo.- El sumario administrativo, tiene por objeto establecer si se han configurado o no los elementos de una o varias faltas disciplinarias graves determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, su nexa causal con la responsabilidad administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudieren incurrir los servidores públicos sumariados.

Art. 12.- Ejercicio de la acción disciplinaria.- El sumario administrativo se ejercerá ya sea a petición de parte, presentado mediante solicitud de inicio del sumario administrativo por parte de las instituciones contempladas en el ámbito de la presente norma o en su defecto, de oficio, cuando se inicie el proceso de Sumario administrativo por parte del Ministerio del Trabajo.

Art. 13.- Requisitos de la solicitud del sumario administrativo.- La solicitud de inicio del sumario administrativo reunirá los siguientes requisitos:

a) Designación de la autoridad administrativa ante la cual se solicita el inicio de sumario administrativo;

b) Identificación de la institución que solicita el inicio del sumario administrativo, debidamente representada por su máxima autoridad o su delegado especificando los generales de ley, para lo cual, la delegación, deberá cumplir con los requisitos dispuestos por el Código Orgánico administrativo;

c) Identificación del servidor público sumariado de la institución, sobre el cual existe la presunción del cometimiento de una o varias faltas graves, determinando la unidad administrativa a la que pertenece;

d) (Reformado por el Art. 3 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).- Narración de los hechos detallados y pormenorizados como fundamento de la solicitud del sumario administrativo, detallando la presunta falta grave imputada de manera clara y precisa al servidor y estableciendo la posible sanción correspondiente, de conformidad con la normativa legal vigente;

e) Informe técnico emitido por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciera sus veces, en el cual se sustente la presunción del cometimiento de una o varias faltas graves.

f) Fundamentos de derecho que justifican el ejercicio de la solicitud de inicio de sumario administrativo, expuestos con claridad y precisión.

g) (Reformado por el Art. 3 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463, 8-IV-2019).- Los medios de prueba que se dispongan debidamente certificados por la institución, que permitan presumir la comisión de la falta disciplinaria grave, deberán estar formalmente enumerados en secuencia y claramente determinados. La prueba, a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada y aquella que no se anuncie no podrá introducirse al proceso;

h) La designación del domicilio electrónico y físico de la Institución pública, para efectos de notificación;

i) La designación del domicilio electrónico y físico del servidor público sumariado, para lo cual se deberá adjuntar el croquis del domicilio de su residencia, para efectos de la citación.

j) En caso de que, la Institución pública desconozca el domicilio físico del servidor público sumariado, para poder citar a través de medios de comunicación impresa, se deberá adjuntar los siguientes requisitos: 1) La solicitud de extracto de citación; 2) La declaración juramentada de que es imposible determinar la individualidad, el domicilio o residencia del servidor público sumariado y que se han efectuado todas las diligencias necesarias, para tratar de ubicar a quien se pide citar de esta forma, como acudir a los registros de público acceso; y, 3) Certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que indique si la persona salió del país o consta en el registro consular. Si se verifica que es así, se citará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado.

k) La hoja de vida del servidor público más todas las acciones de personal que se hayan emitido desde el ingreso a la Institución pública.

l) Firma de la máxima autoridad o su delegado, con la respectiva firma del abogado o abogados patrocinadores.

m) (Reformado por el Art. 3 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463, 8-IV-2019).- Toda la documentación que se ingrese, en razón de la solicitud de inicio de sumario administrativo, se la deberá aparejar con 3 copias certificadas adicionales al documento original, debidamente foliadas, siguiendo los parámetros establecidos en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, emitido mediante Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública 1043, publicado en el Registro Oficial 445 de fecha 25 febrero del 2015; y, en su respectiva carpeta.

La solicitud de inicio del sumario administrativo podrá ser ingresada en cualquier Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público a nivel del territorio nacional para que, una vez que se haya receptado la solicitud, se proceda a correr traslado a la Subsecretaría Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo para su respectivo sorteo.

Para el caso de los sumarios administrativos, iniciados de oficio por el Ministerio del Trabajo, se exigirá el informe técnico señalado en el literal e) del presente artículo, a la UATH o la que haga sus veces, a la cual pertenezca el servidor público sumariado.

Art. 14.- Término para presentar la solicitud de sumario administrativo.- Las instituciones contempladas en el ámbito de la presente norma técnica, tendrán el término de treinta (30) días, contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a conocimiento de la UATH institucional o quien haga sus veces, siempre que dicha acción u omisión, se hubiere producido en un plazo no mayor a sesenta (60) días antes de que dicho particular se hubiere puesto en conocimiento de la UATH.

Se exceptúa la regla general determinada en el inciso anterior, respecto de los sesenta (60) días cuando, para que, la UATH institucional tenga conocimiento del presunto cometimiento de una o varias faltas graves, se necesite expresamente de un informe posterior a la auditoría realizada por la institución pública conforme a la ley de la materia; certificación de un tercero como autoridad competente, que permita corroborar el presunto cometimiento de la falta grave, situaciones fácticas que rompen la regla general. Para que sea válida la certificación de un tercero como autoridad competente, la misma debe ser requerida con el respectivo informe técnico de la UATH institucional o la que haga sus veces.

Dicha situación, deberá estar debidamente fundamentada por parte del legitimado

activo, para que no opere la institución jurídica de la Caducidad.

Art. 15.- Sorteo y providencia para avocar conocimiento.- (Sustituido por el Art. 4 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).-Dentro del término máximo de (5) días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de inicio de la fecha de recepción de la solicitud de inicio de sumario administrativo y sus anexos en la Subsecretaría Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo, se procederá a realizar el respectivo sorteo de la solicitud de inicio de sumario administrativo y sus anexos entre los sustanciadores y se designará al Secretario Ad-Hoc, para lo cual, quedará como documento de respaldo del sustanciador, el respectivo documento enviado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

En un máximo de cuatro (4) días término, desde la fecha de recepción del documento de sorteo enviado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, el sustanciador designado emitirá la providencia con la que avoca conocimiento de la solicitud de Inicio de sumario administrativo.

Art. 16.- Calificación de admisibilidad.- (Reformado por el Art. 5 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).-El sustanciador sobre el cual recayere el conocimiento de la solicitud de inicio del sumario administrativo, en el término de diez (10) días, contados a partir de la respectiva providencia en la cual avoca conocimiento, calificará la solicitud, verificando su admisibilidad, a fin de precautelar que la misma haya sido presentada dentro de los tiempos establecidos y cumpliendo los requisitos previstos en esta norma.

Adicionalmente, se verificará que, si los hechos que constan como fundamento de la solicitud, no se encuentran en la Ley Orgánica del Servicio Público, contemplados como faltas graves, inadmitirá el trámite a través de una providencia y devolverá los documentos a fin de que se proceda con el régimen disciplinario correspondiente de ser el caso.

En caso de que, en la calificación de admisibilidad, se evidencie la omisión de un requisito, el sustanciador reenviará a completar la solicitud en el término máximo de tres (3) días, si la institución no completare lo requerido, se ordenará el archivo y la devolución de los documentos, a través de la respectiva providencia. En caso de que el sustanciador haya enviado a completar el escrito de inicio de sumario administrativo o contestación al mismo, el término para emitir la providencia de admisibilidad o calificación a la contestación y, adicional a ello, el de prescripción, se suspende hasta que haya fenecido el término de tres (3) días que tiene la Institución pública o el servidor público sumariado para completar los escritos en mención.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, el sustanciador procederá a emitir la providencia de admisibilidad, a la solicitud de inicio de sumario administrativo.

En la misma providencia se establecerá que prueba fue calificada para ser sustanciada en la audiencia de sumario administrativo.

Art. 17.- Providencia de admisibilidad.- (Sustituido por el Art. 6 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).- La providencia de admisibilidad deberá contener lo siguiente:

a).Número signado del expediente.

b) Día, mes, año y hora de emisión de la providencia.

c) El señalamiento de la obligación que tiene el sumariado de comparecer con un abogado, así como de contestar dentro del término establecido en ejercicio de su derecho a la defensa, adjuntando las pruebas de las que se crea asistido; y, señalando domicilio electrónico y físico para futuras notificaciones.

d) Una copia íntegra de la solicitud de inicio del sumario administrativo con sus respectivos anexos y las pruebas que fueron calificadas para la audiencia de sumario administrativo

e) Datos del domicilio físico, correo electrónico o casillero judicial, para la respectiva notificación a la Institución y citación al servidor sumariado.

Art. 18.- Citación.- (Sustituido por el Art. 7 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).- El sustanciador, dispondrá la citación al servidor público sumariado, en un término máximo de cinco (5) días, posteriores a la emisión de la providencia de admisibilidad al sumario administrativo, una copia íntegra de la solicitud de inicio del sumario administrativo con sus respectivos anexos y pruebas calificadas para lo cual, la citación se la practicará de la siguiente manera:

1. La citación se hará en persona, mediante una sola boleta, ya sea en su lugar de trabajo o en su domicilio físico y, dirección electrónica señalada en la hoja de vida, siempre se deberá dejar constancia en el procedimiento de la transmisión y recepción de la citación, de su fecha y hora y del contenido íntegro de la misma. Para que la citación sea realizada en el lugar del trabajo, el servidor público sumariado, deberá encontrarse en ejercicio de sus funciones, contrario sensu, se aplicará la disyuntiva del domicilio físico.

2. Si no se encuentra personalmente al servidor público sumariado, se le citará por medio de tres boletas, que se entregarán en días distintos en su domicilio físico señalado en la solicitud de inicio de sumario administrativo, a cualquier persona que habite en la dirección de domicilio señalado.

3. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas, se fijarán en la puerta del domicilio y, se dejará constancia de aquello.

4. Citación por medios de comunicación que se harán con publicaciones que se realizarán en tres fechas distintas, en un periódico de amplia circulación del lugar. De no haberlo, se harán en un periódico de la capital de provincia, asimismo de amplia circulación. Si tampoco hay allí, en uno de amplia circulación nacional. La publicación contendrá un extracto de la solicitud de inicio de sumario administrativo y de la providencia respectiva. Las publicaciones íntegras se agregarán al proceso.

En caso de que se llegaren a emitir tres providencias de imposibilidad de citación, la solicitud de inicio de sumario administrativo, se procederá a archivar. El sustanciador, en el término de dos (2) días de emitida la última providencia de imposibilidad de citación, procederá a emitir la resolución de archivo.

Adicional a ello, los sustanciadores podrán usar para la citación y notificación, las instituciones jurídicas del Deprecatorio, Comisión y Exhorto, auxiliándose a través de las Direcciones Regionales de Trabajo y Empleo a nivel del territorio nacional o sus Delegaciones.

Art. 19.- Citación por medios de comunicación.- Cuando en la solicitud de inicio de sumario administrativo, se haya solicitado la citación por medios de comunicación, adjuntando los requisitos taxativos para el caso, se seguirá con el siguiente procedimiento:

1) En el término máximo de 2 días, desde emitida la providencia de admisibilidad de sumario administrativo, el sustanciador correrá traslado con la providencia de publicación por medios de comunicación, para lo cual se adjuntará el extracto respectivo de citación, para que la Institución pública proceda a realizar las publicaciones conforme al artículo 18 de la normativa ibídem.

2) Una vez que se haya procedido con las tres publicaciones, en el término máximo de 2 días contados desde la última publicación, se deberán ingresar los tres extractos para que se proceda a agregar al expediente.

3) A partir del día en el que se ingrese a esta Cartera de Estado, los extractos de las tres publicaciones en el medio de comunicación pertinente, procederá a correr el término establecido para contestar la solicitud de inicio de sumario administrativo.

Para el caso en el que, se hayan emitido 2 providencias de imposibilidad de citación, el legitimado activo, podrá solicitar al sustanciador que se proceda a citar conforme al punto 4 del artículo que antecede, siempre y cuando se cumplan con los requisitos del literal j) del artículo 13 de la presente norma técnica, para lo cual, se seguirá el siguiente procedimiento:

1) Dentro del término máximo de 3 días de emitida la segunda providencia de imposibilidad de citación, el legitimado activo deberá adjuntar los requisitos establecidos en la presente norma técnica, para lo cual, el sustanciador, en el término máximo de 2 días, desde ingresada los requisitos taxativos, correrá traslado con la providencia de publicación por medios de comunicación, para lo cual se adjuntará el extracto respectivo de citación, para que, la Institución pública proceda a realizar las publicaciones conforme al artículo 18 de la presente norma técnica.

2) Una vez que se haya procedido con las tres publicaciones, en el término máximo de 2 días contados desde la última publicación, se deberán ingresar los tres extractos para que se agregue al expediente.

3) A partir del día en el que se ingrese a esta Cartera de Estado, los extractos de las tres publicaciones en el medio de comunicación pertinente, procederá a correr el término establecido para contestar la solicitud de inicio de sumario administrativo por parte del servidor público sumariado.

Art. 20.- Término para contestar.-(Sustituido por el Art. 8 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).-El servidor público sumariado, contestará por escrito a la solicitud de inicio del sumario administrativo dentro del término de diez (10) días, contado desde la fecha en que surtió efectos jurídicos la citación.

Una vez presentada la contestación, el sustanciador tendrá diez (10) días término para la calificación de la misma, si no se han cumplido los requisitos formales, dispondrá que se aclaren o completen en el término de tres (3) días con la advertencia de que, de no dar contestación a la providencia, se seguirá el curso normal del proceso en rebeldía del sumariado.

El sustanciador calificará la contestación de la solicitud de inicio de sumario administrativo a través de la respectiva providencia, que contendrá lo siguiente:

a) Número signado del expediente.

b) Día, mes, año y hora de emisión de la providencia.

c) El señalamiento de la obligación que tiene el sumariado de comparecer con un abogado a la audiencia única de Sumario administrativo.

d) Una copia íntegra de la contestación al inicio del sumario administrativo con sus respectivos anexos y las pruebas que fueron calificadas para la audiencia de sumario administrativo.

Art. 21.- Requisitos de la contestación.- La contestación a la solicitud de inicio

del sumario administrativo se presentará por escrito y cumplirá con los siguientes requisitos formales:

- a) Designación de la autoridad administrativa;
- b) Identificación del servidor público sumariado que presenta la contestación al respectivo sumario administrativo, debidamente representado por su abogado defensor;
- c) Identificación de la institución en la que labora o laboró, determinando el puesto y el órgano administrativo al que pertenece o perteneció;
- d) Narración de los hechos detallados y pormenorizados en forma de contestación a las faltas imputadas en la solicitud del sumario administrativo impuesto en su contra;
- e) Fundamentos de derecho, expuestos con claridad y precisión;
- f) Las pruebas de las que se crea asistido/a que permitan presumir la no comisión de la falta disciplinaria grave. La prueba, a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada y aquella que no se anuncie no podrá introducirse al proceso; Y,
- g) La designación del domicilio electrónico y físico y/o casillero judicial para efectos de notificación.

El sumariado/a deberá pronunciarse de forma expresa sobre la veracidad de los hechos alegados y cada una de las faltas graves que se le imputen en la solicitud de inicio del sumario administrativo.

En caso de que, el sumariado/a, no pueda acceder al servicio de un abogado patrocinador privado, deberá solicitar y motivar en la contestación, el por qué no puede acceder a la prestación de servicios por parte de un profesional de derecho, para que, de esta manera el sustanciador proceda a correr traslado a la Defensoría Pública para que conforme a su normativa se pronuncie respecto de la solicitud del sumariado/a.

Art. 22.- Medios probatorios.- (Reformado por el Art. 9 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).- Para probar los hechos alegados en el proceso de sumario administrativo, se admitirán todos los medios de pruebas establecidos en las leyes aplicables a la materia, a excepción de la declaración de parte e inspección.

Se podrá solicitar la calificación de prueba no anunciada, hasta antes de la convocatoria a la audiencia de sumario administrativo, siempre que se acredite y motive que no fue de conocimiento de la parte a la que beneficia. El sustanciador podrá aceptar o no la prueba nueva solicitada de acuerdo con su sana crítica y, en caso de aceptarla, en la providencia que convoque a audiencia de sumario administrativo, correrá traslado a la otra parte a fin de que pueda presentar la prueba de descargo que considere pertinente en la audiencia de sumario administrativo, salvaguardando el debido proceso.

Para ser admitida la prueba en general, adicional a los requisitos de pertinencia, utilidad y conducencia, la misma no deberá violentar el debido proceso ni la ley, se excluirá la práctica de medios de prueba ilegales, incluyendo los que se han obtenido o practicado con violación de requisitos formales, normas y garantías previstas en la Constitución de la República del Ecuador. Para el caso de que se soliciten pruebas testimoniales, en razón de que los sustanciadores no fungen la calidad de jueces, las mismas serán aparejadas de la respectiva declaración juramentada donde se exprese claramente el contenido del testimonio a rendir.

Excepcionalmente el sustanciador, podrá ordenar de oficio y dejando expresa constancia de las razones de su decisión, la práctica de la prueba que juzgue necesaria para el esclarecimiento de los hechos controvertidos.

Art. 23.- Inicio del Sumario Administrativo.- (Sustituido por el Art. 10 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).- Se dará por iniciado el sumario administrativo, con la emisión del Auto de llamamiento a sumario administrativo, el mismo que deberá ser emitido, por parte del sustanciador dentro del término de cinco (5) días, posteriores de haber emitido la providencia de calificación de la contestación de la solicitud de inicio de sumario administrativo, para lo cual, deberá notificar a las partes procesales la actuación procesal, la misma que contendrá lo siguiente:

- a) La relación de los hechos materia del sumario administrativo;
- b) Tipificación de la presunta falta disciplinaria grave sobre la cual se basa la solicitud;
- c) Las pruebas calificadas de cada parte procesal.
- d) La fecha y hora para el desarrollo de la audiencia de sumario administrativo.

Art. 24.- Audiencia de Sumario Administrativo.- (Reformado por el Art. 11 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).-Las partes están obligadas a comparecer personalmente a la audiencia única, con excepción que se haya designado una o un procurador judicial, una o un delegado en caso de instituciones de la administración pública. Para dar por iniciada la audiencia única de sumario administrativo, el sustanciador, dará como máximo, 5 minutos de espera, para que las partes estén presentes, de no darse, se suspenderá por única vez con la respectiva sanción conforme a la presente norma técnica.

La audiencia de sumario administrativo constará de dos partes a fin de garantizar los derechos de las partes, siempre al inicio de cada audiencia, el sustanciador que dirija la misma, solicitará al Secretario Ad-Hoc que constate la presencia de las partes procesales y si se encuentran en la fecha y hora señalada.

El sustanciador dará inicio a la primera parte de la audiencia de sumario administrativo, dentro de la cual les concederá la palabra a las partes hasta por 30 minutos, para que se practiquen las pruebas calificadas. En caso haberse calificado prueba nueva, estas se practicarán cuidando siempre que luego de la exposición de cada una, se permita presentar prueba de descargo para ejercer el derecho a contradecir de manera clara y pertinente a lo señalado por la parte contraria.

De la prueba nueva aceptada por el sustanciador, antes del inicio de la primera etapa de la audiencia de sumario administrativo, deberá manifestar frente a las partes procesales, de manera clara sus razones para haberla aceptado con referencia en cuando llegó a su conocimiento.

Después de lo cual se proseguirá con la segunda parte de la audiencia de sumario administrativo, en la cual se otorgará a cada parte procesal, el tiempo de hasta (20) minutos para que formulen sus alegatos y, por una sola vez, el derecho a la réplica, en el cual se facilitará hasta (10) minutos.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito mediante un acta que contenga un extracto de la celebración de la misma, suscrita por los intervinientes.

El orden de participación en la audiencia de sumarios administrativos será la de en primer lugar, la Institución pública y posterior a ello, el sumariado/a.

En razón de que, los sustanciadores tienen jurisdicción en todo el territorio nacional y su sede estará en el Distrito Metropolitano de Quito, las audiencias únicas de Sumario Administrativo se llevarán a cabo en la Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza, cuarto piso, en cualquiera de las salas de audiencia que previamente serán determinadas.

En el caso de que, tanto como el legitimado activo y legitimado pasivo, no puedan concurrir al domicilio de los sustanciadores y, lo justifiquen, se pondrá a disposición de los mismos que, la audiencia se pueda llevar por video conferencia, en cualquiera de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público a nivel del territorio nacional o sus Delegaciones, o en su defecto el traslado de los sustanciadores a cada una de las Direcciones Regionales pertinentes.

En el auto en el cual se fije la fecha y hora para la audiencia única, se dispondrá el término pertinente, el mismo que no podrá superar los cinco (5) días, para que los legitimados, tanto activo como pasivo, justifiquen la no concurrencia al domicilio de los sustanciadores. En caso de que llegare a existir el escrito en el cual se justifique debidamente, el no poder comparecer al domicilio de los sustanciadores, en el término máximo de cinco (5) días, el sustanciador deberá pronunciarse si acepta o no el justificativo para no poder concurrir a la audiencia única de sumario administrativo en el Distrito Metropolitano de Quito, en la Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza, cuarto piso, de ser aceptado el justificativo, la audiencia se podrá llevar por video conferencia, en cualquiera de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público a nivel del territorio nacional o sus Delegaciones, o en su defecto se trasladarán los sustanciadores a cada una de las Direcciones Regionales pertinentes para la evacuación de la diligencia, conforme la disposición presupuestaria de esta cartera de Estado.

Art. 25.- **Suspensión.**- El sustanciador podrá suspender la audiencia por única vez en los siguientes casos:

1. Cuando en la audiencia ya iniciada concurren razones de absoluta necesidad, el sustanciador ordenará la suspensión por el término mínimo necesario, que no podrá ser mayor a dos días, luego de lo cual proseguirá con la audiencia. Al ordenar la suspensión el sustanciador determinará el día y la hora de reinstalación de la audiencia.
2. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor que afecte al desarrollo de la diligencia el sustanciador deba suspender una audiencia, determinará el término para su reanudación, que no podrá ser mayor a diez días. Al reanudarla, efectuará un breve resumen de los actos realizados hasta ese momento.

Transcurrido el término indicado en cada caso, sin que la audiencia se haya reanudado, se dejará sin efecto y deberá realizarse nuevamente. La inobservancia de los términos por el sustanciador será sancionada conforme a la normativa técnica que será emitida para su efecto.

Cuando la inobservancia nazca de una de las partes, se procederá de la siguiente manera: Para el caso del legitimado pasivo, se procederá en rebeldía con la sustanciación del sumario administrativo; y, para el caso del legitimado activo, se procederá con el archivo de la solicitud de inicio de sumario administrativo.

3. Cuando el sustanciador, oficie una prueba para mejor resolver, por este motivo, la audiencia se podrá suspender hasta por el término de 8 días.

Art. 26.- **Resolución.**- Concluida la audiencia única, el sustanciador en el término de diez (10) días, expedirá y notificará la resolución debidamente motivada en la que conste la aplicación de la sanción correspondiente o el archivo del sumario de ser el caso.

Para el caso de determinarse sanciones, el sustanciador dispondrá a la institución que en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución, elabore y entregue la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor y además realice el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público, en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

Art. 27.- Prescripción de la acción.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio del Trabajo, dentro del término de noventa (90) días, desde que se da inicio al sumario administrativo, resolverá el mismo, transcurrido el término mencionado, prescribirá la acción.

Art. 28.- Aclaración y ampliación.- Cualquiera de las partes podrá solicitar la aclaración o ampliación de la resolución en el término de tres (3) días a partir de la notificación de la misma, la aclaración tendrá lugar en caso de resolución sea oscura, la ampliación procederá cuando no se haya resuelto alguno de los puntos controvertidos. El sustanciador deberá resolver sobre el recurso interpuesto en el término de 3 días y notificar a las partes en el término de 1 día.

Art. 29.- Acción Contencioso Administrativa.- (Reformado por el Art. 12 del Acdo. MDT-2019-081, R.O. 463-S, 8-IV-2019).- Conforme al artículo 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los servidores públicos suspendidos o destituidos y las instituciones públicas, conforme al principio de doble conforme, podrán demandar o recurrir ante la autoridad jurisdiccional competente del lugar donde se originó el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, la resolución emanada por esta Cartera de Estado, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Adicional a ello, podrán también recurrir la providencia de inadmisibilidad o por la cual se archive la solicitud de inicio de sumario administrativo, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, cuando se den las causales previstas en el artículo 16 de la presente Norma técnica.

Art. 30.- Registro de sanciones.- Las resolución con la respectiva sanción, del sumario administrativo, que se impongan en contra de los servidores públicos sumariados, serán notificadas por parte del sustanciador, al órgano administrativo pertinente, del Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Conforme al artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el sumario administrativo es el proceso administrativo por el cual se determinará el cometimiento de una o varias faltas graves con su respectiva sanción. Para el caso de la remoción por tener impedimento de los servidores públicos conforme al artículo 11 de la normativa ibídem, se sujetará a la normativa secundaria que para su efecto ha sido emitida por esta Cartera de Estado.

Segunda.- Cuando el proceso de inicio de sumario administrativo, sea ejercido de oficio por parte de esta Cartera de Estado, las instituciones públicas señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 2 de la presente norma técnica, en el término máximo de 5 días, desde que fueron oficiados por esta Cartera de Estado, deberán entregar y correr traslado el informe técnico señalado en el literal e) del artículo 13 de la presente norma técnica y, toda la documentación requerida a la Subsecretaría Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo del Ministerio del Trabajo.

Tercera.- Para el caso de servidores públicos que hayan sido sancionados con la suspensión sin remuneración, para el caso respectivo del aporte personal al IESS, se deberá seguir las siguientes reglas:

a) Una vez que se notifique al servidor público que ha sido sancionado con "suspensión temporal sin goce de remuneración", la Unidad de Administración del

Talento Humano - UATH institucional deberá solicitar al servidor la suscripción de autorización para que el aporte individual al IESS correspondiente al periodo de suspensión, sea descontado de su remuneración mensual unificada, en el periodo posterior a su reintegro, esto de conformidad a lo establecido en el literal c) del artículo 88 del Reglamento General a la LOSEP;

b) Para los casos en que los servidores sancionados deseen cubrir de su propio peculio el valor de afiliación personal por el tiempo de suspensión sin goce de remuneración, las Unidades de Administración del Talento Humano - UATHs institucionales, deberán informar al servidor la fecha en la que debe entregar el valor correspondiente.

c) Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATHs institucionales, una vez que cuenten con la autorización mencionada en el literal a), o en el caso que los servidores sancionados cubran de su propio peculio el valor de afiliación personal citado en el literal b), no generarán el Aviso de Salida en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS del servidor sancionado, ya que al tratarse de una suspensión temporal de labores en razón de un proceso administrativo sancionatorio se precautelarará el no afectar su continuidad en la afiliación;

d) Por lo expuesto en los numerales anteriores, las instituciones del Estado deberán cancelar de forma completa las planillas de aportes tanto patronal como individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de entrada de vigencia de este Acuerdo Ministerial, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio. Las solicitudes de inicio de sumario administrativo, interpuestos hasta antes de la implementación del presente Acuerdo Ministerial, se tramitarán con la norma aplicable al momento de su presentación.

Segunda.- A partir de la entrada en vigencia de la presente normativa secundaria, por la transición de competencias, toda solicitud de inicio de sumario administrativo presentada en cualquiera de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, para que empiecen a correr los diez (10) días, que tiene el sustanciador para emitir la providencia de Calificación de Admisibilidad, dicho término correrá a partir de veinte (20) días término desde la publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0169 y sus respectivas reformas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito Distrito Metropolitano, a 09 de enero de 2019.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL ACUERDO QUE EXPIDE LA NORMA TÉCNICA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

- 1.- Acuerdo MDT-2019-007 (Suplemento del Registro Oficial 412, 23-I-2019)
- 2.- Acuerdo MDT-2019-081 (Suplemento del Registro Oficial 463, 8-IV-2019)