

Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M

Quito, D.M., 11 de abril de 2022

**PARA:** Sr. Lcdo. Jose Luis Naula Naula  
**Director de Cooperación Internacional**

Srta. Mgs. Lashmi Estefani Gallardo Delgado  
**Directora de Comunicación Social**

Sr. Mgs. Holger Edisson Zambrano Loor  
**Director de Información Ambiental y Agua**

Srta. Mgs. Andrea Paulina Velastegui Luna  
**Directora de Educación Ambiental y Agua**

Sr. Mgs. Jorge Washington Sanchez Chavalie  
**Director Técnico de los Recursos Hídricos**

Sr. Mgs. Segundo Hilario Guayllas Medina  
**Director Social y Articulación del Recurso Hídrico**

Sr. Mgs. Byron Daniel Pinos Abad  
**Director de Agua Potable y Saneamiento**

Sra. Mgs. Yiseña Ana Tiaguaro Rea  
**Directora de Fomento del Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje**

Sr. Mgs. Roberto Carlos Silva Bastidas  
**Director de Riego y Drenaje**

Sra. Mgs. Ana Gabriela Manosalvas Ortiz  
**Directora de Regularización Ambiental**

Srta. Mgs. Andrea Johanna Hernandez Sánchez  
**Directora de Normativa y Control Ambiental**

Srta. BQF Berenice Alexandra Quiroz Yáñez  
**Directora de Sustancias Químicas, Residuos y Desechos Peligrosos y No Peligrosos**

Sr. Mgs. Roberto J. Pachacama Quespaz  
**Director Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación, Encargado**

Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M

Quito, D.M., 11 de abril de 2022

Sr. Lcdo. Byron Adrian Lagla Chimba  
**Director de Biodiversidad**

Sr. Mgs. Vicente Fabián Moncayo Pérez  
**Director Nacional de Mitigación al Cambio Climático**

Sra. Mgs. Inés Patricia Arias Machado  
**Directora de Adaptación al Cambio Climático**

Sra. Ing. Valeria Alegria Cadena de la Espriella  
**Directora de Producción y Desarrollo Sostenible**

Sr. Abg. Walter Eduardo Coro Coro  
**Director de Coactivas**

Srta. Abg. Maria Fernanda Manopanta Pilicita  
**Directora de Patrocinio Judicial**

Srta. Abg. Patricia Fernanda Miño Vargas  
**Directora de Asesoría Jurídica**

Sr. Ing. Enrique Fernando Procel Zarria  
**Director de Planificación e Inversión**

Srta. Mgs. Karen Jazmin Quiñonez Mosquera  
**Directora de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio**

Srta. Mgs. Glenda Medina Ayala  
**Directora de Seguimiento y Evaluación, Encargada**

Sr. Ing. Javier Alonso Vásconez Núñez  
**Director de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Srta. Mgs. Vanessa Elizabeth Espinoza Marcillo  
**Directora Financiera**

Sr. Mgs. Juan Carlos Suarez Aimacaña  
**Director Administrativo**

Sr. Ing. Carlos Rubén Cárdenas Bustamante  
**Gerente de Proyecto**

Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M

Quito, D.M., 11 de abril de 2022

Sra. Mgs. Claudia Alexandra Andrade Rodríguez  
**Gerente de Proyecto**

Srta. Ing. Nancy Fabiola Sarrade Gastelu  
**Gerente de Proyecto**

Sr. Espc. Pablo Andrés Drouet Torres  
**Gerente del Programa de Apoyo al Sistema Nacional de Áreas  
Protegidas**

Srta. Lcda. Marcela Victoria Baquerizo Coello  
**Coordinador (A) de Despacho**

Sr. Mgs. Sergio Fernando Torres Romero  
**Gerente de Proyecto**

Srta. Mgs. Estefanía Emperatriz Arias Calderón  
**Directora de Bosques**

Sr. Ing. Amado Gilberto Martínez Mora  
**Director de Administración y Calidad del Recurso Hídrico**

Sr. Ing. Wilmer Alirio Villarreal Espinoza  
**Director Zonal**

Sr. Mgs. Fernando Javier Moya Falcones  
**Director Zonal**

Sr. Mgs. Gavino Vargas Salazar  
**Director Zonal 3**

Srta. Dra. Yeriel Elizabeth Zambrano Mera  
**Directora Zonal**

Sra. Ing. Isabel Cristina Tamariz  
**Directora Zonal**

Sr. Mgs. Juan Eduardo Ordoñez Jara  
**Director Zonal**

Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M

Quito, D.M., 11 de abril de 2022

Sr. Mgs. Julian Enrique Garcia Burneo  
**Director Zonal**

Sr. Ing. Fiodor Nicolay Mena Quintana  
**Director Zonal 8**

Sr. Abg. Juan Pablo Fajardo Carpio  
**Director Zonal**

Sr. Ing. Byron Stalin Medina Pacheco  
**Director Zonal, Encargado**

Sr. Lcdo. William Gallardo Enríquez Aguilar  
**Analista de Gestión de Recursos Humanos**

**ASUNTO:** DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE REGIMEN DISCIPLINARIO.

De mi consideración:

Establecer las actividades que regulan la aplicación del Régimen Disciplinario dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento General, Código de Trabajo; Código de Ética y en el Reglamento Interno de la Institución ( Para personal de Régimen LOSEP, valido Reglamento Interno ex MAE o EX SENAGUA, siempre que no se contraponga a una norma superior y se aplicará el que más beneficie al servidor) hasta aprobación de Reglamento Interno MAATE), para los casos de presunto cometimiento de faltas disciplinarias por parte de las(os) servidores(as) / trabajadores(as) públicos(as) de la Institución, que deban ser conocidas y sancionadas por la Máxima Autoridad o su delegado.

### **OBJETO**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas, con respecto al Régimen Disciplinario.

### **ALCANCE**

La presente circular se aplicará en el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica –Planta Central y las Direcciones Zonales; y, abarca el conjunto de actividades

**Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M**

**Quito, D.M., 11 de abril de 2022**

requeridas desde el conocimiento y/o solicitud de aplicación de régimen disciplinario por una presunta falta cometida hasta el archivo de la acción de personal (LOSEP) / llamado de atención (Código de Trabajo) en el expediente del servidor(a)/trabajador(a) público(a) sancionado

**CONCEPTOS**

**Administración del talento humano.-** La administración técnica del talento humano será dirigida por el/la Director/a de Administración del Talento Humano del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado; quienes serán los responsables de aplicar el régimen interno de Administración del Talento Humano establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás Normas emitidas por el ente Rector.

**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.

Para la imposición de amonestación verbal se consideran faltas leves, a más de las establecidas en la LOSEP, las siguientes:

1. No registrar el ingreso o salida de la institución, a través de los medios físicos o tecnológicos, establecidos para el efecto por la Dirección de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.
2. No cumplir e irrespetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. La o el servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
3. Cumplir con el horario de la jornada de trabajo establecida por el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, asistir puntualmente y permanecer durante la jornada diaria en el puesto o lugar de trabajo donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo;
4. Asistir al trabajo en condiciones no adecuadas y vestuario para oficina, considerando las políticas de imagen institucional, así como cuidar del aseo y presentación personal para el cumplimiento de actividades.
5. Acreditar su condición de servidor del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, portando durante toda la jornada laboral la credencial emitida por la Institución, que deberá ser portada en un lugar visible.
6. Registrar en el sistema establecido para el efecto las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el periodo de descanso destinado para el almuerzo.
7. Observar y respetar el órgano regular en el cumplimiento de sus funciones y actividades diarias;
8. Remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, el permiso para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato;

**Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M**

**Quito, D.M., 11 de abril de 2022**

9. Cumplir las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, acuerdo de confidencialidad y el Código de Ética;
10. Llevar a cabo actos de comercio a favor propio, del personal o de terceros, ajenos a las funciones de la o el servidor público;
11. Ausentarse del sitio de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso o autorización de jefe inmediato;
12. Obstaculizar por acción y omisión las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario;
13. Exigir al usuario externo o interno requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente para el trámite de los asuntos que competen al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
14. Promover algazaras, reyertas y escándalos en los lugares de trabajo de la institución;

**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.

Para la imposición de amonestación escrita se consideran faltas leves, a más de las establecidas en la LOSEP, las siguientes:

1. Utilizar la imagen Institucional para asuntos que no sean exclusivamente Institucionales;
2. Asumir, influenciar y gestionar a título personal, trámites en beneficio de terceros;
3. Realizar actos o declaraciones que afecten la imagen institucional y/o propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
4. Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, entre otros, en favor de sí mismo o de terceros; y, presentar documentos falsos, altera, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial;
5. No elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
6. No ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
7. Cumplir con diligencia el trabajo correspondiente al puesto y las funciones asignadas por el jefe inmediato;
8. Cumplir con todo el trabajo pendiente previo al uso de sus vacaciones.
9. Cuidar los documentos y archivos correspondientes a su custodia, uso o administración;

**Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M**

**Quito, D.M., 11 de abril de 2022**

10. Garantizar que durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinarios se cumplan las actividades, tareas, productos y servicios establecidos para su objetivo;
11. Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso del transporte Institucional;
12. No dar prioridad en la atención a personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres embarazadas.
13. Atribuirse funciones y competencias que no son inherentes a su puesto y que no le hayan sido conferidas;
14. Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, pronunciamientos o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
15. Acceder arbitrariamente a equipos, bases de datos, vehículos o bienes materiales de la institución;
16. Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros, documentación institucional y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;
17. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y/o abusar del ejercicio de su función;
18. Concurrir a eventos y lugares inapropiados con la credencial institucional o con la imagen institucional, dentro o fuera del horario de trabajo, sin la debida autorización;
19. Registrar la asistencia de otro servidor; a su vez alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano;
20. Hacer uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación institucional;
21. No acatar las órdenes y/o disposiciones legítimas del inmediato superior;
22. Fumar en los edificios u oficinas de la Institución
23. Utilizar las instalaciones de la institución para dormir durante las horas de trabajo;

**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.

Para la imposición de Sanción Pecuniaria Administrativa se consideran faltas leves, a más de las establecidas en la LOSEP, las siguientes:

1. Realizar actividades de índole particular, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
2. No velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los

**Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M**

**Quito, D.M., 11 de abril de 2022**

- documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las Normas secundarias;
3. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no sea más de tres días consecutivos;
  4. No custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
  5. Cuidar el buen uso de los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos asignados a su custodia, siendo responsable de dar aviso inmediato sobre las condiciones que pudieran producir desperfectos o daños sobre los mismos;
  6. Tratar con educación, cortesía, respeto y amabilidad a superiores, subalternos, compañeros y al público en general;
  7. Obstaculizar por acción y omisión las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario;
  8. Provocar daños a bienes institucionales, así como manchar las paredes, lanzar basura al piso, dejar sucios los servicios higiénicos, lavabos, vestidores, sillas, áreas de trabajo y oficinas en general;
  9. Ingresar a las oficinas del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica en días y horas en que no le corresponda laborar, sin previa autorización;

**Destitución:** La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

**Faltas disciplinarias:** Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y en la LOSEP, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

**Faltas leves:** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes, etc.;

**Faltas graves:** Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

**LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público**

**Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M**

**Quito, D.M., 11 de abril de 2022**

Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

**Sumario Administrativo:** Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio de Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la LOSEP, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.

**LINEAMIENTOS**

El(a) Responsable de la Unidad Requirente que solicite la aplicación de régimen disciplinario a un(a) servidor(a) / trabajador(a) público(a) bajo su cargo, deberá observar las causales de aplicación contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de Ética, Decreto Presidencial 004; así también en el Reglamento Interno de la Institución (EX MAE o Ex SENAGUA hasta la aprobación del Reglamento Interno MAATE, siempre que no se contraponga a una norma superior y se aplicará el que más beneficie al servidor), previo al envío de la solicitud mediante Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Director(a) de Administración de Talento Humano / Director(a) Zonal, utilizando la Plantilla No. 1: Solicitud de aplicación de régimen disciplinario. (El Director Zonal puede solicitar de oficio el inicio de Régimen Disciplinario al responsable de Talento Humano en Zonal. Cuando el supuesto infractor sea el responsable de Talento Humano en Zonal podrá solicitar a Planta central)

El(a) Director(a) de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado deberá realizar una revisión previa de las causales citadas en la solicitud presentada por el(a) Responsable de la Unidad Requirente a fin de constatar la pertinencia de aplicación de régimen disciplinario; de no proceder el requerimiento se deberá comunicar la decisión al requirente, manteniendo en copia al servidor(a) / trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió la falta: Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario; caso contrario conforme al debido proceso se continuara con la investigación respectiva para la determinación de responsabilidad.

El(a) Director(a) Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado una vez determinada la pertinencia de la existencia de una falta, procederá a solicitar mediante Sistema de Gestión Documental, las pruebas de descargo al(a) servidor(a) / trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió la falta, utilizando la Plantilla No. 2: Solicitud de pruebas de descargo, haciendo efectivas las garantías

**Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M**

**Quito, D.M., 11 de abril de 2022**

básicas del debido proceso, respetando principalmente el derecho a la defensa y el principio de legalidad.

El(a) Director(a) de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado deberá revisar todas las pruebas de descargo presentadas por el(a) servidor(a) / trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió la falta y elaborará un Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario, en el cual se determinará el tipo de sanción aplicable: amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, o la determinación de un posible sumario administrativo.

El(a) Director(a) de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado deberá solicitar la autorización para la imposición de la sanción determinada en el informe técnico, mediante Sistema de Gestión Documental Quipux dirigido al(a) Coordinador(a) General Administrativo Financiero en Planta Central y al Director Zonal en los procesos desconcentrados; para lo cual la base legal y los hechos que concluyen en la imposición o no de una sanción deberán estar contenidas en el Informe Técnico que se remite para su aprobación.

Si el análisis de las pruebas de descargo presentadas por el(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió la falta, llegara a determinar la no aplicación de una sanción, expreso en el Informe Técnico en el cual se realizó el análisis respectivo, el(a) Director(a) Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, luego de la aprobación de la autoridad competente deberá comunicar los resultados de archivo al servidor/a.

En el caso que se determinó una sanción en el informe técnico y la autoridad competente aprobó el mismo; el(a) Director(a) de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado deberá registrar mediante acción de personal (LOSEP) / llamado de atención (Código de Trabajo) la sanción disciplinaria, correspondiente.

El(a) Director(a) de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado deberá comunicar a él o la Responsable de elaborar la nómina / Unidad Financiera o quien haga sus veces en la zona, el nombre del servidor(a) / trabajador(a) público(a) que incurriera en una sanción pecuniaria administrativa para que se proceda con el descuento en el rol de pagos del servidor(a) sancionado.

El(a) Director(a) de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado ante la aplicación del presente proceso, deberá mantener en el expediente de los servidores el archivo físico y digital, debidamente foliado, de la sanción impuesta, la cual deberá contener la siguiente información y documentación:

- Denuncia, queja y/o solicitud de aplicación de régimen disciplinario
- Solicitud de pruebas de descargo

Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M

Quito, D.M., 11 de abril de 2022

- Pruebas de descargo del(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a)
- Solicitud de autorización de sanción
- Autorización de sanción.
- Acción de personal de sanción.
- Notificación al servidor(a)/trabajador(a).

Los responsables de la aplicación del Procedimiento para aplicación de régimen disciplinario deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

#### **IMPORTANTE:**

El régimen disciplinario y sancionatorio para los servidores se encuentra en la Ley Orgánica del Servicio Público, la Dirección de Administración de Talento Humano aclara que la disciplina consiste en el respeto a la Constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos administrativos y disposiciones u órdenes legítimas, verbales o escritas emanadas de la superioridad establecida en la estructura orgánica del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, en cumplimiento de su misión institucional.

Se explica que una disposición legítima es aquella emitida por el superior jerárquico a un servidor dentro del ámbito de su competencia, además, que las sanciones disciplinarias se aplicarán previo el procedimiento administrativo en el cual se garantice y se respete el debido proceso y el derecho a la defensa.

El inicio de un proceso de régimen disciplinario no constituye acoso laboral o llamado de atención, pues el objetivo de este es determinar si éxito o no responsabilidad respecto al cometimiento de una infracción disciplinaria; y para que este constituya acoso laboral debe ser parte de un contexto en el que el comportamiento de las autoridades este dirigido a atentar contra la dignidad de la persona y se entienda dentro de un conjunto de actos que se ejecutan de manera reiterada, teniendo como resultados afectaciones señaladas como elementos de acoso laboral.

Se adjunta modelos del Proceso:

Plantilla No. 1: Solicitud de aplicación de régimen disciplinario

Plantilla No. 2: Solicitud de descargo de inicio régimen disciplinario

Plantilla No. 3 Solicitud de aprobación de informe

Plantilla No. 4 Modelo de Notificación de Sanción

**ACLARACIÓN:** Para el personal de áreas protegidas el proceso de autorización de inicio de régimen disciplinario debe ir dirigido al Director de Áreas Protegidas u otras Formas de Conservación.

Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M

Quito, D.M., 11 de abril de 2022

Se solicita a los Directores Zonales poner en conocimiento del presente documento a los responsables de Talento Humano en Zonales y al al Director de Áreas Protegidas u otras Formas de Conservación al personal que ejerce funciones de responsable de áreas protegidas a nivel nacional.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Jorge Enrique Abad Sanmartín

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Referencias:

- MAATE-DATH-2022-0891-M

Anexos:

- 1.-solicitud\_de\_inicio\_de\_regimen\_disciplinario..pdf
- 2.-modelo\_solicitud\_descargo\_-\_inicio\_de\_regimen\_disciplinario..pdf
- 3.-solicitud\_aprobación\_de\_informe..pdf
- 4.-modelo\_notificación\_de\_sanción..pdf

Copia:

Sr. Mgs. Rafael Alberto Osorio Sanchez  
**Subsecretario de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje**

Sr. Abg. José Antonio Dávalos Hernández  
**Subsecretario de Calidad Ambiental**

Sra. Mgs. Karina Maribel Barrera Moncayo  
**Subsecretaria de Cambio Climático**

Srta. Ing. Glenda Givabel Ortega Sánchez  
**Subsecretaria de Patrimonio Natural**

Sr. Mgs. Alexander Patricio Posso Arcos  
**Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica**

Sr. Mgs. Jorge Isaac Viteri Reyes  
**Coordinador General de Asesoría Jurídica**

Sr. Mgs. Andrés Burgaentzle Román  
**Coordinador General Administrativo Financiero**

Sr. Ing. Oscar Leonardo Rojas Bustamante  
**Viceministro del Agua**

Sr. Abg. José Antonio Davalos Hernández



**Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica**

**Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-0959-M**

**Quito, D.M., 11 de abril de 2022**

**Viceministro del Ambiente, Encargado**

nvrq