



**EDICIÓN ESPECIAL**

**Año II - Nº 1229**  
**Quito, martes 27 de octubre de 2020**  
**Servicio gratuito**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito:  
 Calle Mañosca 201  
 y Av. 10 de Agosto  
 Telf.: 3941-800  
 Exts.: 3131 - 3134

101 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

**Al servicio del país  
 desde el 1º de julio de 1895**



**SERVICIO NACIONAL DE  
 GESTIÓN DE RIESGOS  
 Y EMERGENCIAS**

	Págs.
<b>SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS</b>	
<b>RESOLUCIONES:</b>	
SNGRE-051-2020 Acógese el Informe Técnico N° SNGRE-DMEVA-2020-020 de 30 de julio de 2020 .....	2
SNGRE-052-2020 Acógese e institucionalícese la Guía para Acreditación de Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales .....	8
SNGRE-054-2020 Acógese el contenido del documento ARH-SNGRE-PR-04 Procedimiento para Desvinculación del Personal versión 1.0 .....	35
SNGRE-055-2020 Acógese el contenido del documento ARH-SNGRE-PR-05 Procedimiento para Aplicación de Régimen Disciplinario versión 1.0.	80

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

**RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-051-2020****MGS. ROMMEL ULISES SALAZAR CEDEÑO  
DIRECTOR GENERAL****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. 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 260 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno;
- Que,** el artículo 389 de la Constitución de la República, establece que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad; y que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través del organismo técnico establecido en la ley;
- Que,** el artículo 390 de la Constitución de la República, determina que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico; y que, cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad;
- Que,** el numeral 5 del artículo 397 de la Constitución de la República, contempla que para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el Estado se compromete a establecer un sistema nacional de prevención, gestión de riesgos y desastres naturales, basado en los principios de inmediatez, eficiencia, precaución, responsabilidad y solidaridad;
- Que,** el artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, COOTAD, establece que la gestión de riesgos, que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada por todos los niveles de gobierno de acuerdo con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley; y que, los gobiernos autónomos descentralizados municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en sus territorios con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza, en sus procesos de ordenamiento territorial;
- Que,** el literal d) del Art. 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que la prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales, cuya rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;
- Que,** el artículo 3 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que, la Secretaría de Gestión de Riesgos es el órgano rector y ejecutor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos; y que, en el ámbito de su competencia le corresponde entre otros, identificar los riesgos de orden natural o antrópico, para reducir la vulnerabilidad que afecten o puedan afectar al territorio ecuatoriano; generar y democratizar el acceso y la difusión de información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo; así como también, coordinar los esfuerzos y funciones entre las instituciones públicas y privadas en las fases de prevención, mitigación, la preparación y respuesta a desastres, hasta la recuperación y desarrollo posterior;

- Que,** el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que las disposiciones normativas sobre gestión de riesgos son obligatorias y tienen aplicación en todo el territorio nacional, además que, el proceso de gestión de riesgos incluye el conjunto de actividades de prevención, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de los efectos de los desastres de origen natural, socio-natural o antrópico;
- Que,** el artículo 17 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, estipula que se entiende por riesgo la probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado, señalando que un desastre natural constituye la probabilidad de que un territorio o la sociedad se vean afectados por fenómenos naturales cuya extensión, intensidad y duración producen consecuencias negativas; y que, un riesgo antrópico es aquel que tiene origen humano o es el resultado de las actividades del hombre, incluidas las tecnológicas;
- Que,** el artículo 18 del Reglamento *Ibidem*, determina que el Estado ejerce la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, cuyas competencias comprende, entre otras: Dirigir, coordinar y regular el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos; y, adoptar, promover y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y normas del Sistema;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre estas la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, misma que contempla la creación de Coordinaciones Zonales de Gestión de Riesgos y la eliminación de las Direcciones Provinciales de Gestión de Riesgos;
- Que,** el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece la facultad de “... *Liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades frente a los efectos negativos de emergencias y desastres de origen natural o antrópicos, mediante medidas estructurales y no estructurales que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos adversos; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres...*”;
- Que,** el numeral 11.2.5 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece que la misión de la Gestión de Monitoreo de Eventos Adversos, es: “*Coordinar acciones de monitoreo y seguimiento que permitan presentar información consolidada y ordenada de los eventos adversos, con el fin de generar escenarios para la toma de decisiones de manera directa a las autoridades competentes y complementariamente a los demás actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos*”;
- Que,** mediante Resolución Nro. SGR-142-2017, la entonces Secretaría de Gestión de Riesgos, expidió el Manual del Comité de Operaciones de Emergencia, cuyos numerales 3.1 y 3.2, definen a la emergencia como “*Un evento que pone en peligro a las personas, los bienes o a la continuidad de los servicios en una comunidad y que requiere una respuesta inmediata y eficaz a través de las entidades locales*”, y se establece la calificación de eventos o situaciones peligrosas de conformidad con el índice de calificación del grado de afectación o posible afectación en el territorio, la población, los sistemas y estructuras, así como la capacidad de las instituciones para la respuesta humanitaria a población afectada.
- Que,** el numeral 3.4.3 del Manual del Comité de Operaciones de Emergencias COE, determina que el titular de la Secretaría de Gestión de Riesgos, tiene la competencia exclusiva de declarar los diferentes estados de alerta de las distintas amenazas (de origen natural o antrópico / antropogénico), en cualquier ámbito territorial, con base en la información proporcionada por las instituciones técnico-científicas nacionales o internacionales, o por las entidades responsables del monitoreo, de acuerdo a la amenaza, debidamente autorizados por la Secretaría de Gestión de Riesgos; teniendo la declaratoria de estado de alerta carácter oficial, debiendo disponer de los canales de difusión necesarias que permitan la rapidez, claridad, oportunidad y coherencia para el conocimiento de la población, estructuras gubernamentales, instituciones y organizaciones;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dirigido por un Director/a General con rango de Ministro de Estado;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1048, de 11 de mayo de 2020, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Rommel Salazar Cedeño, como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-DMEVA-2020-0085-M, de 05 de junio de 2020, el Ing. Diego Ripalda López, Director de Monitoreo de Eventos Adversos, remitió a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el Informe Técnico Nro. **SNGRE-DMEVA-2020-010**, de 04 de junio de 2020, elaborado por la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos, y aprobado por la Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos, para el incremento del nivel de alerta a naranja en la zona de intersección entre la autopista e-45 y el Río Montana, cantón El Chaco.
- Que,** mediante Resolución Nro. SNGRE-043-2020, de 05 de junio de 2020, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, declaró el nivel de alerta naranja en la zona de intersección entre la Autopista E-45 y el Río Montana, cantón El Chaco, debido al posible colapso estructural de la vía, la cual es utilizada frecuentemente por vehículos pesados y livianos, así como por la exposición de otras infraestructuras estratégicas de la zona;
- Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-DMEVA-2020-0086-M, de 06 de junio de 2020, el Ing. Diego Ripalda López, Director de Monitoreo de Eventos Adversos, remitió a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el Informe Técnico Nro. **SNGRE-DMEVA-2020-011**, de 05 de junio de 2020, elaborado por técnicos de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos, y aprobado por el Director de Monitoreo de Eventos Adversos y por la Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos, para el cambio del nivel de alerta naranja a roja en la zona de influencia por erosión del Río Coca y sus afluentes;
- Que,** mediante sumilla “*CAJ: Preparar resolución*”, insertada en el memorando Nro. SNGRE-DMEVA-2020-0086-M, de 06 de junio de 2020, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración del presente instrumento;
- Que,** mediante Resolución Nro. SNGRE-044-2020, de 06 de junio de 2020, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, cambió el nivel de alerta naranja a roja en la zona de influencia por erosión del Río Coca y sus afluentes, tomando en consideración el aumento de las condiciones de vulnerabilidad de los elementos expuestos, y ampliar la zona de incidencia por el Polígono de Incidencia Alta definido por el Instituto de Investigación Geológico y Energético (IIGE);
- Que,** mediante oficio Nro. CELEC-EP-2020-1207-OFI, de 28 de julio de 2020, el Mgs. Ángel Gonzalo Uquillas Vallejo, Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, remitió a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el informe técnico para la ampliación del polígono de alerta en la zona del cauce del Río Coca y las áreas adyacentes;
- Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-DMEVA-2020-0103-M, de 31 de julio de 2020, el Ing. Diego Ripalda López, Director de Monitoreo de Eventos Adversos, remitió a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el Informe Técnico Nro. **SNGRE-DMEVA-2020-020**, de 30 de julio de 2020, elaborado por la Ing. Mariana Raquel Quispillo Moyota, Analista de Monitoreo de Eventos Adversos, y aprobado por el Ing. Diego Ripalda López, Director de Monitoreo de Eventos Adversos y por la Ing. Andrea Hermenejildo de la A, Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos, para ampliar la zona de alerta roja a los sectores aledaños al cauce del Río Quijos y sus afluentes, en el tramo comprendido entre las obras de captación de la central hidroeléctrica Coca Codo Sinclair (coordenadas 9977998/200951), ex cascada de San Rafael y el túnel de descarga de la central (coordenadas 9984675/226866);

**Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-SPREA-2020-0340-M, de 31 de julio de 2020, el Mgs. Diego Roberto Vallejo Arias, Subsecretario de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos, emitió acotaciones pertinentes a la declaración de Alerta Roja en la zona del cauce del Río Coca y áreas Adyacentes, sugiriendo que se mantenga la declaración de Alerta Roja en el territorio indicado en la Resolución Nro. SNGRE-044-2020, de 06 de junio de 2020; y, que las zonas que todavía no presentan impactos evidenciables en el tramo comprendido entre las obras de captación de la Central Hidroeléctrica Coca Codo Sinclair (Coordenadas 9977998 / 200951), ex cascada de San Rafael y el túnel de descarga de la Central (Coordenadas 9984675/226866), que se extiende entre las provincias de Napo y Sucumbios, sean declaradas en Alerta Naranja;

**Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-DMEVA-2020-0104-M, de 03 de agosto de 2020, el Ing. Diego Ripalda López, Director de Monitoreo de Eventos Adversos, remitió a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, un alcance al Informe Técnico Nro. **SNGRE-DMEVA-2020-020**, de 30 de julio de 2020, elaborado por la Ing. Mariana Raquel Quispillo Moyota, Analista de Monitoreo de Eventos Adversos, y aprobado por el Ing. Diego Ripalda López, Director de Monitoreo de Eventos Adversos y por la Ing. Andrea Hermenejildo de la A, Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos, para declarar el nivel de alerta naranja en los sectores aledaños al cauce del Río Quijos y sus afluentes, en el tramo comprendido entre las obras de captación de la central hidroeléctrica Coca Codo Sinclair (coordenadas 9977998/200951), ex cascada de San Rafael y el túnel de descarga de la central (coordenadas 9984675/226866); con lo que se establecieron las siguientes conclusiones y recomendaciones:

#### **“CONCLUSIONES:**

- *El fenómeno de erosión regresiva continúa erosionando todo el material acumulado en cauce, avanzando hasta aproximadamente la desembocadura del Río Reventador, esto es, equivale a una longitud de 6,3 km, lo cual equivale que la erosión regresiva ha avanzado en promedio 37 metros diarios. En este trayecto de erosión del Río se ha causado graves daños en la infraestructura existente en la zona, principalmente con la rotura de los oleoductos y poliductos de Petroecuador, dando como resultado la imposibilidad de transporte del crudo, para los fines de exportación y ventas petroleras. Afectación a la red vial E45, lo cual obligó al MTOP a realizar una variante emergente en la carretera, y daños en la línea de transmisión de 13.8 KV.*
- *Al momento, existen impactos demostrables que están afectando directamente a la zona donde se ha presentado la erosión regresiva del río, razón por la cual, se mantiene la declaración de Alerta Roja en el polígono definido actualmente.*
- *Aun cuando aguas arriba como aguas abajo de la zona donde se están produciendo los impactos generados por la erosión regresiva del río, no existe al momento la evidencia de una afectación a las estructuras o elementos expuestos, de acuerdo a los informes realizados por las entidades pertinentes, existe una alta probabilidad de que, si no se toman medidas urgentes, los elementos expuestos puedan ser afectados significativamente, por lo que las condiciones de riesgo son consideradas como no tolerables y demandan de intervención inmediata con miras a prevenir o mitigar los posibles impactos enmarcados dentro de una declaratoria de del nivel de alerta a Naranja en estos sectores.*
- *El pronóstico indicado por INAMHI, se prevé incremento de precipitaciones en la región Amazónica por lo que este factor natural podría contribuir a una rápida erosión en muy poco tiempo.*
- *Instituto Geográfico Militar IGM, como organismo técnico rector de las actividades cartográficas básico del país define el río donde se presenta la erosión regresiva, como Río Quijos, nombre oficial en la cartografía, también conocido en la localidad como Río Coca. Por lo indicado y por sugerencia del IGM para este estado de la alerta se acoge el nombre de río Quijos para referirnos a la zona conocida como alto coca*

#### **RECOMENDACIONES:**

*Con base a lo expuesto en el presente informe se recomienda:*

- **MANTENER LA ZONA DE DECLARATORIA DE ALERTA ROJA** establecida en la Resolución Nro. SNGRE-044-2020, de 06 de junio de 2020.
- **DECLARAR EL NIVEL DE ALERTA NARANJA** a los sectores aledaños al cauce del Río Quijos y sus afluentes, en el tramo comprendido entre las obras de captación de la Central Hidroeléctrica Coca Codo Sinclair (Coordenadas 9977998/200951), ex cascada de San Rafael y el túnel de descarga de la Central (Coordenadas 9984675/226866), que se extiende entre las provincias de Napo y Sucumbios, con excepción del polígono previamente declarado en Alerta Roja en la Resolución Nro. SNGRE-044-2020, de 06 de junio de 2020.
- *Las Salas de Situación y Monitoreo del SNGRE mantendrán el seguimiento y notificarán a los tomadores de decisión sobre la evolución de la amenaza / evento. El COE activa los planes de respuesta (emergencia, contingencia, evacuación y continuidad de servicios) en los componentes requeridos.*
- *Mantener activos todos los procedimientos relativo a las Mesa Técnica 3 para la atención y seguimiento del evento.*

- *El COE mantendrá la ejecución de los planes de respuesta (emergencia, contingencia, evacuación y continuidad de servicios)”*

**Que,** mediante sumilla “CAJ: autorizado, proceder a elaborar la resolución”, insertada en el memorando Nro. SNGRE-DMEVA-2020-0104-M, de 03 de agosto de 2020, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración del presente instrumento;

**Que,** de conformidad con la Constitución y la Ley de Seguridad Pública y del Estado, son funciones del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, entre otras, articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre; y , realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional;

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y en el numeral 3.4.3 del Manual del Comité de Operaciones de Emergencias COE.

#### RESUELVE:

**Artículo 1.- ACOGER** el Informe Técnico Nro. SNGRE-DMEVA-2020-020, de 30 de julio de 2020, elaborado por la Ing. Mariana Raquel Quispillo Moyota, Analista de Monitoreo de Eventos Adversos, y aprobado por el Ing. Diego Ripalda López, Director de Monitoreo de Eventos Adversos; y, por la Ing. Andrea Hermenejildo de la A, Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos, en el cual, se consideran los señalamientos técnicos realizados por la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, Unidad de Negocio Coca Codo Sinclair, establecidas en el informe técnico para la ampliación del polígono de alerta en la zona del cauce del Río Coca y las áreas adyacentes.

**Artículo 2. RATIFICAR** el nivel de **ALERTA ROJA**, en el territorio establecido en la Resolución Nro. SNGRE-044-2020, de 06 de junio de 2020.

**Artículo 3.- DECLARAR** el nivel de **ALERTA NARANJA**, en los sectores aledaños al cauce del Río Quijos y sus afluentes, en el tramo comprendido entre las obras de captación de la Central Hidroeléctrica Coca Codo Sinclair (Coordenadas 9977998/200951), ex cascada de San Rafael y el túnel de descarga de la Central (Coordenadas 9984675/226866), que se extiende entre las provincias de Napo y Sucumbios, con excepción del polígono previamente declarado en Alerta Roja en la Resolución Nro. SNGRE-044-2020, de 06 de junio de 2020.

**Artículo 4.- DISPONER** a los Comités de Operaciones de Emergencia Provinciales y Cantonales, presididos por los Gobernadores de las provincias de Napo y Sucumbios; y, por los Alcaldes de los cantones El Chaco y Gonzalo Pizarro, respectivamente, que procedan en el ámbito de sus jurisdicciones y que se mantengan en estado de alerta y operativos, para realizar acciones inmediatas que se requieran para proteger a la ciudadanía, así como para afrontar cualquier acción negativa que se pudiere generar por los eventos presentados en relación con la Alerta Roja declarada mediante la Resolución Nro. SNGRE-044-2020, de 06 de junio de 2020; y, de la Alerta Naranja declarada mediante el presente instrumento, en los sectores aledaños al cauce del Río Quijos y sus afluentes, en el tramo comprendido entre las obras de captación de la Central Hidroeléctrica Coca Codo Sinclair (Coordenadas 9977998/200951), ex cascada de San Rafael y el túnel de descarga de la Central (Coordenadas 9984675/226866).

Para el efecto, procederán con la revisión y de ser el caso con la actualización de los planes de contingencia.

**Artículo 5.- DISPONER** al Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología del Ecuador (INAMHI), al Instituto de Investigación Geológico y Energético (IIGE), y a la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP - Unidad de Negocio Coca Codo Sinclair, que en el ámbito de sus respectivas competencias continúen monitoreando y generando información de manera permanente respecto de los acontecimientos descritos en el Informe Técnico Nro. SNGRE-DMEVA-2020-020, de 30 de julio de 2020.

**Artículo 6.- DISPONER** a la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, continúe monitoreando y generando información de manera permanente, sobre cualquier acontecimiento relacionado con las alertas declaradas mediante la Resolución Nro. SNGRE-044-2020, de 06 de junio de 2020, y, mediante el presente instrumento.

**Artículo 7.- DISPONER** a todas las Instituciones que integran el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, de acuerdo con sus competencias, ejecutar todas las acciones necesarias e indispensables de conformidad al Manual del Comité de Operaciones de Emergencias, en el nivel de Alertas Naranja y Roja, según corresponda.

**Artículo 8.- DELEGAR** a la Subsecretaría General de Gestión de Riesgos, la supervisión de las acciones que se desarrollen en torno al presente instrumento.

**Artículo 9.- NOTIFICAR** a los Gobernadores de las provincias de Napo y Sucumbios; y, a los Alcaldes de los cantones El Chaco y Gonzalo Pizarro, el contenido de la presente Resolución.

**Artículo 10.- PUBLICAR** el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho de la Dirección General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en Samborondón, el 03 de agosto de 2020.

**Publíquese, socialícese y cúmplase.**



Firmado electrónicamente por:  
**ROMMEL ULISES  
SALAZAR CEDENO**

Mgs. Rommel Ulises Salazar Cedeño  
**DIRECTOR GENERAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

**RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-052-2020**

**Mgs. ROMMEL ULISES SALAZAR CEDEÑO**  
**DIRECTOR GENERAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. 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, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en las Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno;
- Que,** el artículo 389 de la Constitución de la República, establece que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad; y que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través del organismo técnico establecido en la ley;
- Que,** el artículo 390 de la Constitución de la República, determina que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico; y que, cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad;
- Que,** el numeral 5 del artículo 397 de la Constitución de la República, contempla que para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el Estado se compromete a establecer un sistema nacional de prevención, gestión de riesgos y desastres naturales, basado en los principios de inmediatez, eficiencia, precaución, responsabilidad y solidaridad;
- Que,** el literal d) del artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que la prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales, cuya rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;
- Que,** el artículo 3 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece que, la Secretaría de Gestión de Riesgos es el órgano rector y ejecutor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos; y que, en el ámbito de su competencia le corresponde entre otros, identificar los riesgos de orden natural o antrópico, para reducir la vulnerabilidad que afecten o puedan afectar al territorio ecuatoriano; generar y democratizar el acceso y la difusión de información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo; así como también, coordinar los esfuerzos y funciones entre las instituciones públicas y privadas en las fases de

prevención, mitigación, la preparación y respuesta a desastres, hasta la recuperación y desarrollo posterior;

- Que,** el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que las disposiciones normativas sobre gestión de riesgos son obligatorias y tienen aplicación en todo el territorio nacional, además que, el proceso de gestión de riesgos incluye el conjunto de actividades de prevención, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de los efectos de los desastres de origen natural, socio-natural o antrópico;
- Que,** el artículo 274 el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público – COESCOP, establece la naturaleza de los Cuerpos de Bomberos, organismos orientados al servicio de prevención, protección, socorro y extensión de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antropológico, efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial;
- Que,** el artículo 275 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público – COESCOP, establece que el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios es parte del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, cuya rectoría es ejercida por la autoridad nacional competente en materia de gestión de riesgos. La Gestión del servicio contra incendios en cada territorio cantonal corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, en articulación con las políticas, normas y disposiciones que emita el ente rector nacional, la ley que regula la organización territorial, autonomía y descentralización y lo establecido por el Consejo Nacional de Competencias;
- Que,** el artículo 246 del Código Integral Penal – COIP, sanciona a las personas que provoquen directa o indirectamente incendios o instigue la comisión de tales actos, en bosque nativos o plantados o páramos, con la pena de privación de libertad de uno a tres años. Exceptuándose las quemas agrícolas o domésticas realizadas por las comunidades o pequeños agricultores dentro de su territorio, pero si las quemas se vuelven incontrolables y causan incendios forestales, la persona será sancionada por delito culposo con pena privada de libertad de tres a seis meses;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre estas la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, misma que contempla la creación de Coordinaciones Zonales de Gestión de Riesgos y la eliminación de las Direcciones Provinciales de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- Que,** el numeral 11.2.1 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece como misión de la Subsecretaría General de Gestión de Riesgos: *“Planificar, normar, dirigir y controlar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades, de las unidades de Coordinaciones Zonales, Gestión de Información y Análisis de Riesgos, Reducción de Riesgos, Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos y Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos”*; y, como atribuciones y responsabilidades de la precitada Subsecretaría, las siguientes:
- “1.- Asegurar la implementación y evaluar los resultados del trabajo entre las Subsecretarías técnica de Gestión de Riesgos; 2.- Evaluar el funcionamiento y los resultados del trabajo de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos y el funcionamiento del sistema de información para la gestión de riesgos; 3.- Coordinar la operatividad entre las Coordinaciones Zonales, las Subsecretarías Técnicas y las oficinas de respuesta y monitoreo; 4.- Dirigir el proceso de preparación de las metas*

*institucionales, realizar su seguimiento y asegurar el cumplimiento de las mismas; 5.- Proponer políticas, normas y otros instrumentos de aplicación para el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos; 6.- Organizar el proceso de evaluación de daños y necesidades y la implementación del Sistema de Comando de Incidentes (SCI); 7.- Coordinar la efectiva participación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en los cuerpos colegiados nacionales e internacionales; 8.- Evaluar los resultados de los Comités de Gestión de Riesgos en la implementación de las Agendas de Reducción de Riesgos y recomendar a la Secretaria/o de Gestión de Riesgos los cambios que correspondan en su estructura y funcionamiento; 9.- Evaluar los programas y proyectos de cooperación Internacional de Gestión de Riesgos; 10.- Gestionar e impulsar los intercambios científicos y técnicos en gestión de riesgos, nacionales e internacionales; 11.- Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.*

**Que,** el numeral 11.2.4 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece como misión de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos: *“Articular y fortalecer la preparación para la respuesta de los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, mediante la elaboración e implementación de normas, protocolos y procedimientos, y la ejecución de simulaciones y simulacros, para incrementar el nivel de resiliencia a nivel nacional, tanto en lo individual como lo colectivo”*; y, como atribuciones y responsabilidades de la precitada Subsecretaría, las siguientes:

*1. Desarrollar el marco normativo y metodologías de gestión eficiente y oportuna de los eventos adversos, para los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y la ciudadanía; 2. Establecer criterios sobre la ocurrencia de probables impactos asociados a la evolución de las amenazas y recomendar los cambios en el estado de alerta; 3. Evaluar el cumplimiento de los planes, protocolos, procedimientos, procesos y normativas para la preparación y respuesta ante los eventos adversos; 4. Dirigir la aplicación de las normas y protocolos de cooperación para la atención de emergencias o desastres fuera del país; 5. Coordinar las acciones de los equipos de respuesta y de asistencia humanitaria para la protección y atención de vidas, bienes, infraestructura y medio ambiente, de acuerdo con los estándares y protocolos vigentes; 6. Desarrollar y coordinar la ejecución de simulaciones y simulacros de gestión de riesgos a nivel nacional e internacional; 7. Dirigir el desarrollo de informes sobre las acciones ejecutadas durante la atención de los eventos adversos; 8. Establecer y coordinar los procesos de actualización, capacitación, entrenamiento, especialización de personal de respuesta y voluntariado; 9. Coordinar la atención de emergencias y desastres aplicando el principio de subsidiariedad; 10. Dirigir la evaluación de daños y análisis de necesidades en los casos de emergencia y desastres; 11. Evaluar los resultados de las acciones interinstitucionales de atención de los eventos adversos, incluyendo recursos movilizados, asistencia humanitaria e impactos; 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad”*;

**Que,** en el artículo 11 numeral 11.2.4.1 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, señala las siguientes atribuciones y responsabilidades del Director/a de Operaciones:

*“ 1.- Dirigir técnicamente en el desarrollo de planes y programas de preparación, emergencia y contingencia para incrementar el nivel de resiliencia y la capacidad de respuesta; 2.- Desarrollar normas, protocolos, procedimientos, metodologías y demás mecanismos para la preparación y actuación oportuna en situaciones de emergencia o desastres; 3.- Establecer criterios para la evaluación de daños y determinación de necesidades, así como de requerimientos operativos y logísticos para la atención de emergencias y desastres; 4.- Determinar directrices para la dotación, almacenamiento, distribución de recursos logísticos y técnicos para las intervenciones de respuesta, de acuerdo con los protocolos, instructivos, procedimientos y demás regulaciones establecidas; 5.- Dirigir la consolidación de los informes de utilización de recursos, presentados por los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos; 6.- Gestionar de manera preventiva acciones e identificar necesidades para la atención emergente de los posibles afectados, en base a escenarios de riesgos, estados de alerta o ante la inminencia de desastres; 7.- Dirigir y planificar los procedimientos de excepción*

*para la entrega de bienes en cualquier lugar del país donde se cuente con ellos; 8.- Coordinar la implementación de las redes nacionales y territoriales de grupos de respuesta; 9.- Disponer la actualización de una base de datos con los grupos de respuesta a nivel nacional y monitorear su participación en la atención de eventos adversos; 10.- Coordinar el servicio de defensa contra incendios; 11.- Coordinar y evaluar las acciones del Comité de Gestión de Riesgos CGR y del Comité de Operaciones de Emergencia COE, en la ejecución de procesos de preparación, respuesta, rehabilitación y recuperación; 12.- Establecer estrategias para garantizar la continuidad de las operaciones y gobernabilidad durante emergencias y desastres; 13.- Definir los criterios técnicos para la declaratoria de emergencia por eventos de origen natural o antrópico; 14.- Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad”;*

**Que,** el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias ha efectuado reuniones técnicas para la construcción del mecanismo de Acreditación para Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales, contando con la participación de delegados de los Cuerpos de Bomberos de varios cantones del país y que, luego de haberse finiquitado la construcción del mencionado documento, esta Cartera de Estado efectuó las gestiones internas para respectiva institucionalización;

**Que,** la Guía para Acreditación de Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales – BRIF, tiene como propósito, proporcionar al país equipos especializados acreditados para el control y la liquidación de los incendios forestales cuando sea superada la capacidad de respuesta local, provincial y zonal con el fin de salvaguardar la seguridad humana y los recursos naturales con en fin de evitar mayores afectaciones;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1048, de 11 de mayo de 2020, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Rommel Ulises Salazar Cedeño, como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

**Que,** mediante sumilla “*AUTORIZADO para la institucionalización del documento citado*”, de fecha 04 de agosto de 2020, la máxima autoridad institucional del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, autorizó lo solicitado en el memorando Nro. SNGRE-SGGR-2020-0086-M;

**Que,** es necesario establecer un mecanismo de acreditación de las Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales, a través del cumplimiento de estándares administrativo y operativo que permitan responder de forma eficaz y eficiente para el control y liquidación de incendios forestales; dirigido a todos los Cuerpos de Bomberos del país, que deseen acreditar brigadas nacionales de refuerzo en incendios forestales y que cumplan con los requisitos que se establecen para el efecto.

## **EN EJERCICIO DE LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR;**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** lo solicitado en el memorando Nro. SNGRE-SGGR-2020-0086-M, de 03 de agosto de 2020, suscrito por el Mgs. Alex Anchundia Peláez, en calidad de Subsecretario General de Gestión de Riesgos.

**Artículo 2.- ACOGER e INSTITUCIONALIZAR** la Guía para Acreditación de Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales, SNGRE-OPE-GUI-01 (versión 1.0) con sus respectivos anexos,

como un mecanismo de acreditación de las Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales – BRIF a través del cumplimiento de estándares administrativos y operativos que permitan responder de forma eficaz y eficiente para el control y liquidación de incendios forestales.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Eventos Adversos a través de la Dirección de Operaciones de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del instrumento que se institucionaliza mediante la presente resolución.

**Artículo 4.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos a la guía, solicitadas por la Dirección de Operaciones debidamente autorizadas por la Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Eventos Adversos, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

**Artículo 5.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

**Artículo 6.- ENCARGAR** a las Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos, para que realicen la difusión y socialización de la presente Resolución con los Cuerpos de Bomberos, en sus respectivas circunscripciones territoriales.

**Artículo 7.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el cantón Samborondón, el 12 de Agosto de 2020.

**Publíquese, socialícese y cúmplase.**



Firmado electrónicamente por:  
**ROMMEL ULISES  
SALAZAR CEDENO**

Mgs. Rommel Salazar Cedeño

**DIRECTOR GENERAL**

**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**



SERVICIO NACIONAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y EMERGENCIAS



# GUÍA PARA ACREDITACIÓN DE BRIGADAS DE REFUERZO EN INCENDIOS FORESTALES

**SNGRE-OPE-GUI-01**

[Versión 1.0]

## CONTENIDO

PROPÓSITO.....	.....
OBJETIVO.....	.....
ALCANCE.....	.....
MARCO LEGAL.....	.....
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	.....
CAPÍTULO 1: BRIGADA DE REFUERZO EN INCENDIOS FORESTALES - BRIF.....	.....
1.1. Características de una Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales.....	.....
1.2. Composición de una Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF Nivel A.....	.....
1.3. Composición de una Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF Nivel B.....	.....
CAPÍTULO 2: CRITERIOS Y ALERTAS PARA LA ACTIVACIÓN DE UNA BRIF.....	.....
2.1. Criterios para activar una BRIF.....	.....
2.2. Niveles de alerta.....	.....
CAPÍTULO 3: FUNCIONES Y PERFILES DE LOS INTEGRANTES DE UNA BRIF.....	.....
3.1. Funciones y perfiles de los integrantes de una BRIF Nivel A.....	.....
3.1.1. Descriptivo de funciones y perfil de la BRIF Nivel A.....	.....
3.2. Funciones y perfiles de los integrantes de una BRIF Nivel B.....	.....
3.2.1. Descriptivo de funciones y perfil del BRIF nivel B.....	.....
CAPÍTULO 4: BASES PARA LA ACREDITACIÓN DE LAS BRIF.....	.....
4.1. Lineamientos generales.....	.....
4.2. Lineamientos específicos.....	.....
4.3. Requisitos para la postulación.....	.....
4.4. Proceso para la postulación.....	.....
ANEXOS.....	.....

---

**República del Ecuador**

---

Mgs. Rommel Ulises Salazar Cedeño

**Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias**

---

**COLABORADORES**

---

***Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias***

Diego Vallejo Arias, Subsecretario de Preparación y Respuesta ante eventos adversos

Denys Maigua Paredes, Director de Operaciones

Zaira Massay Reyes, Lorena Montero Hinojosa, Daniela Reyes Vaca Analistas de Operaciones

***Benemérito Cuerpos de Bomberos***

**I ZONA BOMBERIL:** CAPT. Carlos López Moreta, CB Otavalo; CAPT. Orlando Vallejo Lara, CB Riobamba; TNTE. Marco Quinatoa Veloz, CB Distrito Metropolitano de Quito; SUBT. Eddy Chilibingua Arguello, CB Distrito Metropolitano de Quito; SGO. Fabián Plaza Álvarez, CB Riobamba.

**II ZONA BOMBERIL:** TNTE. Ramiro Camacho Gálvez, CB. Portovelo; MAYO. Willians Mera Zambrano, CB Portoviejo; MAYO. Fernando Ayala Guillén, CB Guayaquil; CAPT. Gustavo González Armijos, CB Guayaquil; CAPT. Ronald Mariscal Silva, CB. Alfredo Baquerizo Moreno; SUBT. Daniel Orellana Ulloa, CB Machala; SUB. Oscar Benítez Gómez, CB Portovelo; CBO. Milton Cueva Molina, CB. Machala.

**III ZONA BOMBERIL:** MAYO. Javier Santos, CB Catamayo; TNTE. Byron Calvachi Fernández, CB. Loja; CAPT. Sixto Heras Abril, CB Cuenca; SUB. Javier Guamán Yunga, CB. Cuenca; SUB. Jorge Paredes Paredes, CB Cuenca; CBO. Luis Patiño Guamán, CB Loja; CBO. Diego Donoso Herrera, CB. Loja.

---

**Guía para acreditación de brigadas de refuerzo en incendios forestales****Samborondón, Ecuador**

La presente guía fue elaborada por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y los Beneméritos Cuerpos de Bomberos del Ecuador, correspondiente a tres jefaturas zonales, quienes manifestaron valiosos aportes resultado de su experiencia en el servicio de protección, socorro y extinción de incendios a través del cual han logrado atender y salvar miles de personas en el país.

## PROPÓSITO

---

Proporcionar al país, equipos especializados acreditados para el control y la liquidación de los incendios forestales cuando sea superada la capacidad de respuesta local, provincial y zonal con el fin de salvaguardar la seguridad humana y los recursos naturales, evitando que se sigan provocando mayores afectaciones.

## OBJETIVO

---

Establecer el mecanismo de acreditación de las Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales – BRIF a través del cumplimiento de estándares administrativos y operativos que permitan responder de forma eficaz y eficiente para el control y liquidación de incendios forestales.

## ALCANCE

---

El presente documento está dirigido a todos los Cuerpos de Bomberos del país, que deseen acreditar brigadas nacionales de refuerzo en incendios forestales y que cumplan con los requisitos que se establecen para el efecto.

## MARCO LEGAL

---

### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**Artículo 71.-** *“La naturaleza o Pacha Mama, donde se produce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos. El Estado incentivará a las personas naturales y jurídicas, y a los colectivos, para que protejan la naturaleza, y promoverá el respeto a todos los elementos que forman un ecosistema”.*

**Artículo 72.-** *“La Naturaleza tiene derecho a la restauración... el Estado aplicará los mecanismos más eficaces para alcanzar la restauración, y adoptará las medidas adecuadas para eliminar o mitigar las consecuencias ambientales nocivas”.*

**Artículo 389.-** *“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objeto de minimizar las condiciones de vulnerabilidad.”*

### CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN – COOTAD

**Art. 140.-** *“Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos.- La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar*

*todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada por todos los niveles de gobierno de acuerdo con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley.*

*Los gobiernos autónomos descentralizados municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en sus territorios con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza, en sus procesos de ordenamiento territorial”.*

*La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. **Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos”.***

#### **CÓDIGO ORGÁNICO DE LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO – COESCOPE**

**Art. 274.- “Naturaleza.-** (...) Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Así mismo efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

*Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos”.*

**Art. 275.- “Rectoría Nacional y Gestión Local.-** (...) El servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios es parte del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, cuya rectoría es ejercida por la autoridad nacional competente en materia de gestión de riesgos. La Gestión del servicio contra incendios en cada territorio cantonal corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, en articulación con las políticas, normas y disposiciones que emita el ente rector nacional, la ley que regula la organización territorial, autonomía y descentralización y lo establecido por el Consejo Nacional de Competencias”.

#### **CÓDIGO ORGÁNICO INTEGRAL PENAL – COIP**

**Art. 246.- “Incendios forestales y de vegetación.-** La persona que provoque directa o indirectamente incendios o instigue la comisión de tales actos, en bosques nativos o plantados o páramos, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años.

*Se exceptúan las quemas agrícolas o domésticas realizadas por las comunidades o pequeños agricultores dentro de su territorio. Si estas quemas se vuelven incontrolables y causan incendios forestales, la persona será sancionada por delito culposo con pena privativa de libertad de tres a seis meses.*

*Si como consecuencia de este delito se produce la muerte de una o más personas, se sancionará con pena privativa de libertad de trece a dieciséis años.”*

### **CÓDIGO ORGÁNICO AMBIENTAL - COA**

**Art. 89.- “Patrimonio Forestal Nacional.-** *La autoridad Ambiental Nacional ejerce la rectoría, planificación, regulación, control y gestión del Patrimonio Forestal Nacional.*

*El Patrimonio Forestal Nacional estará conformado por:*

- 1. Los bosques naturales y tierras de aptitud forestal, incluyendo aquellas tierras que se mantienen bajo el dominio del Estado o que por cualquier título hayan ingresado al dominio público;*
- 2. Las formas de vegetación no arbórea asociadas o no al bosque, como manglares, páramos, moretales y otros.*
- 3. Bosques y Vegetación Protectores;*
- 4. Los bosques intervenidos y secundarios; y*
- 5. Las tierras de restauración ecológica o protección.*

*Las regulaciones establecidas para el Patrimonio Forestal Nacional se incorporarán obligatoriamente en la elaboración de los planes de ordenamiento territorial y demás herramientas de planificación y gestión del suelo. El incumplimiento de esta disposición acarreará las sanciones que correspondan.*

**Art. 98.- “Atribuciones.-** *Con relación a la gestión de las plantaciones forestales de producción con fines comerciales, le corresponde a la Autoridad Nacional de Agricultura, en coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional las siguientes atribuciones:*

*..7. Dictar la normativa técnica para la prevención y el control de incendios forestales en plantaciones forestales y sistemas agroforestales de producción, de conformidad con la Estrategia Nacional de Incendios Forestales...”*

### **REGLAMENTO A LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL ESTADO**

**Art. 3.- “Del órgano ejecutor de Gestión de Riesgos.-** *La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos es el órgano rector y ejecutor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos. Dentro del ámbito de su competencia le corresponde:*

*f) Coordinar los esfuerzos y funciones entre las instituciones públicas y privadas en las fases de prevención, mitigación, la preparación y respuesta a desastres, hasta la recuperación y desarrollo posterior, y;*

*h) Coordinar la cooperación de la ayuda humanitaria e información para enfrentar situaciones emergentes y/o desastres derivados de fenómenos naturales, socio naturales o antrópicas a nivel nacional e internacional”.*

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

---

- **Atención Pre-Hospitalaria (APH):** Es una subespecialidad de la medicina de emergencias y desastres y comprende la suma de acciones y decisiones necesarias para prevenir la muerte o cualquier discapacidad futura del paciente durante una crisis de salud o urgencia.
- **Brigada de Refuerzo en Incendios forestales - BRIF:** Es una unidad de trabajo acreditada y especializada para el control y liquidación de incendios forestales, conformada por los brigadistas y organizada, en general, con un jefe de brigada, líder de combatientes, personal de logística y soporte pre-hospitalario.
- **BRIF - Nivel A:** Es una unidad de trabajo acreditado y especializado para el control y liquidación de incendios forestales, conformada por 24 personas mínimo y equipamiento con autonomía de 6 días.
- **BRIF - Nivel B:** Es una unidad de trabajo acreditado y especializado para liquidación y soporte en incendios forestales, conformada por 13 personas y equipamiento con autonomía de 4 días. En situaciones específicas o emergentes la brigada b, podrá realizar acciones de ataque directo en un sector específico de un incendio forestal.
- **Comando de Incidente (CI):** Consiste en administrar, coordinar, dirigir y controlar, los recursos en la escena, ya sea por competencia legal, institucional, jerárquica o técnica.
- **HEAS:** Herramientas, Equipos y Accesorios.
- **HEAS forestales:** Herramientas, Equipos y Accesorios que se utilizan para el control y liquidación de incendios forestales.
- **Incendio forestal (IF):** Es un fuego que se da en bosques naturales o plantados producido por la acción del ser humano o causado por la naturaleza y que avanza sin ningún control, ocasionando daños ecológicos, climáticos, económicos y sociales.
- **Incendio de interfaz:** Transición urbana- rural originada en cualquier área donde combustibles forestales se encuentran adyacentes a las viviendas, poblados, granjas, construcciones u otras dependencias.
- **Niveles de incendio forestal:** Es la escala que se utiliza para determinar si un incendio forestal puede ser de riesgo bajo o de riesgo alto clasificándolo en tres niveles según su afectación, siendo el nivel uno el de menor área y el nivel tres el de mayor área consumida

- **Plan de Acción del Incidente (PAI):** Es el documento donde se formulan los objetivos y se disponen las estrategias, se identifican los recursos y se establece la organización para ese periodo operacional con el fin de controlar el incidente.
- **Puesto de mando:** Es la combinación de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos, protocolos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un incendio forestal. El personal asignado a este puesto debe tener idealmente la más alta jerarquía de las instituciones involucradas en el territorio.

## CAPÍTULO 1: BRIGADA DE REFUERZO EN INCENDIOS FORESTALES - BRIF

### 1.1. Características de una Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales

Una brigada de refuerzo en incendios forestales está conformada por bomberos, equipos y herramientas especializadas, acreditados para el control y la liquidación de los incendios forestales, los cuales sirven de apoyo al cuerpo de bomberos local, cuando se ve superada su capacidad de respuesta, la cual será activada siguiendo los criterios descritos para el mismo.

La acción de las Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales es desarrollada en lugares abiertos con limitaciones de acceso a vehículos de emergencia, con abundante ventilación natural y material a contaminarse, que pudiere afectar espacios periféricos urbanos o industriales localizados en zonas de interface, pudiéndose generar además contaminantes tóxicos y afectación de infraestructuras.

**Tabla 1: Características de una Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales - BRIF**

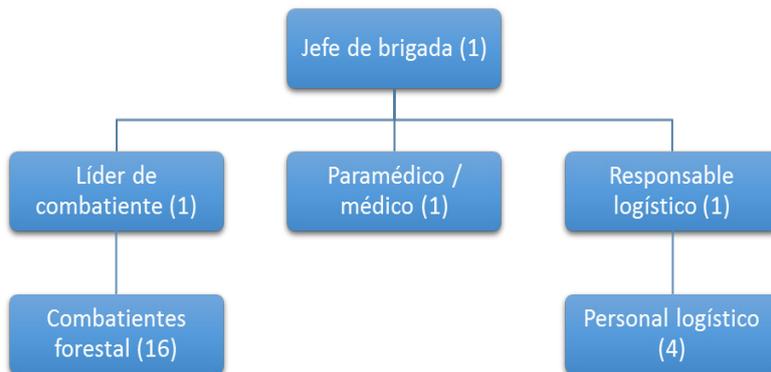
BRIGADA A	BRIGADA B
Autosuficiencia de 6 días	Autosuficiencia de 4 días
Se activa y se reagrupa en 4 horas	Se activa y se reagrupa en 2 horas
Bombero forestal certificado	Bombero forestal certificado
Buen estado de salud	Buen estado de salud
Equipamiento	Equipamiento
Organización funcional	Organización funcional
Procedimiento y protocolos preestablecidos	Procedimiento y protocolos preestablecidos

**Fuente:** Equipo Técnico para la construcción del Mecanismo de Acreditación para Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF, 2020.

### 1.2. Composición de una Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF Nivel A

Las Brigadas de Refuerzo del Nivel A deben estar compuestas de al menos **24 personas**.

#### Gráfico 1: Estructura de una Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF Nivel A



**Fuente:** Equipo Técnico para la construcción del Mecanismo de Acreditación para Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF, 2020.

### 1.3. Composición de una Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF Nivel B

Las Brigadas de refuerzo del Nivel B deben estar compuestas de al menos **13 personas**.

**Gráfico 2: Estructura de una Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF Nivel B**



**Fuente:** Equipo Técnico para la construcción del Mecanismo de Acreditación para Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF, 2020.

## CAPÍTULO 2: CRITERIOS Y ALERTAS PARA LA ACTIVACIÓN DE UNA BRIF

### 2.1. Criterios para activar una BRIF

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias como autoridad rectora en la gestión de riesgo de desastres, considerará dos (2) de los cuatro (4) criterios descritos para solicitar la activación de la BRIF:

1. Ha superado el nivel 3 de alerta.
2. Haya superado la capacidad de respuesta local, provincial y zonal bomberil.

3. El pronóstico del incendio forestal nos indica que las condiciones adversas aumentarán. Esto lo determinará el comandante del incidente evaluando el método predictivo de “*Comportamiento de fuego de Campbell*” como criterio básico y criterios adicionales como la altitud sobre el nivel del mar donde se desarrolla el incendio, la exposición solar, entre otras.
4. Hay una zona de interfaz urbana o rural, reserva de agua, bosques o reservas protegidas, zonas de importancia con infraestructura estratégica local o nacional.

## 2.2. Niveles de alerta

Se deberá considerar como prioridad la activación de acuerdo a la zona de intervención tomando en cuenta como criterio principal la similitud de topografía y el clima. Cuando la BRIF sea activada, el SNGRE debe remitir con la activación una ficha técnica de evaluación inicial del Incendio Forestal, la cual debe contener información proporcionada por el Comandante del Incidente.

A continuación, se detallan los niveles de alerta para la activación de una BRIF:

**Tabla 2: Niveles de alerta para la activación de una BRIF**

Nivel	Hectáreas quemadas	Amenazada
Nivel 1	0 - 2	Zona de transición del bosque o bosque protector
Nivel 2	2 – 30	Zona de transición del bosque o bosque protector
Nivel 3	Mayor a 30	Zona de transición del bosque o bosque protector

**Fuente:** Equipo Técnico para la construcción del Mecanismo de Acreditación para Brigadas de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF, 2020.

Se recalca que el protocolo de activación se deberá construir y estar definido en función de criterios técnicos de tal forma que la BRIF no reemplace las competencias y responsabilidades locales.

## CAPÍTULO 3: FUNCIONES Y PERFILES DE LOS INTEGRANTES DE UNA BRIF

### 3.1. Funciones y perfiles de los integrantes de una BRIF Nivel A

La Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF Nivel A, tiene como misión ponerse a las órdenes y cumplir las disposiciones del comandante del incidente a cargo de las operaciones, brindando el soporte táctico y operativo. Recopila y suministra al puesto de comando toda la información referente a las acciones y operaciones realizadas por la BRIF y demás que requiera el Comandante de Incidente.

La composición de una BRIF Nivel A, corresponde a:

- Jefe de Brigada (1)
- Líder de Combatiente (1)
- Combatiente Forestal (16)
- Paramédico (1)

- Responsable Logístico (1)
- Personal Logístico (4)

### **3.1.1.Descriptivo de funciones y perfil de la BRIF Nivel A**

#### **Jefe de Brigada**

##### **Perfil:**

- 7 años de experiencia en el manejo de operaciones de incendios forestales (*emitida por el Primer Jefe de Bomberos de la institución a la cual pertenece, con los documentos de soporte*);
- Haber comandado las estrategias, tácticas y operaciones en incendios forestales;
- Amplio conocimiento del comportamiento del fuego y análisis de condiciones atmosféricas;
- Tener experiencia de planificación en prevención y respuesta de incendios forestales;
- Capacidad de liderazgo;
- Gerencia operacional;
- Amplio conocimiento en protocolos de seguridad para incendios forestales.

##### **Funciones y responsabilidades específicas:**

- a. Activar y movilizar a la brigada;
- b. Registrar la llegada de la Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF al puesto de mando y solicitar la información pertinente del desarrollo del Incendio Forestal al comandante del Incidente, así como la observación del Incendio Forestal para su análisis;
- c. Coordinar y dirigir la brigada desarrollando estrategias tácticas y técnicas para el control del incendio forestal;
- d. Establecer protocolos de seguridad y asignaciones tácticas e informar a la brigada del mismo;
- e. Emitir e informar los avances de las operaciones al CI;
- f. Estructurar las técnicas o tácticas de acuerdo al comportamiento del incendio forestal y a las condiciones meteorológicas;
- g. Asumir el comando o el área de operaciones de no existir un puesto de mando en concordancia con la autoridad local competente y desarrollar e implementar el PAI.

#### **Líder de combatiente**

##### **Perfil:**

- 5 años de experiencia en el manejo de operaciones de Incendios Forestales (*emitida por el Primer Jefe de Bomberos de la institución a la cual pertenece, con los documentos de soporte*);
- Haber comandado las operaciones de brigadas en Incendios Forestales;
- Amplio conocimiento del comportamiento del fuego y análisis de condiciones atmosféricas;
- Tener experiencia en el combate, control y liquidación de un Incendio Forestal;
- Capacidad de liderazgo;
- Amplio conocimiento en protocolos de seguridad para Incendios Forestales.

**Funciones y responsabilidades específicas:**

- a. Movilizar a la brigada a la zona asignada;
- b. Llevar el registro de su personal a cargo y HEAS que requiera;
- c. Transmitir, informar y hacer cumplir los protocolos de seguridad y asignaciones tácticas e informa a la brigada del mismo;
- d. Supervisar la aplicación de las tácticas y técnicas para el control y liquidación de Incendios Forestales;
- e. Emitir e informar los avances de las operaciones al jefe de brigada;
- f. Informar de la reestructuración de las técnicas o tácticas de acuerdo con el comportamiento del IF y a las condiciones meteorológicas;
- g. Remitir la información recopilada en campo al jefe de la brigada.

**Combatiente forestal****Perfil:**

- 2 años de experiencia en el combate de Incendios Forestales (*emitida por el Primer Jefe de Bomberos/Talento humano de la institución a la cual pertenece, con los documentos de soporte*);
- Conocimiento amplio de HEAS;
- Conocimiento del comportamiento del fuego y análisis de condiciones atmosféricas;
- Conocimiento en protocolos de seguridad para incendios forestales;
- Conocimiento en Combate y Liquidación en incendios forestales.

**Funciones y responsabilidades específicas:**

- a. Tener disponibilidad de activación y movilización;
- b. Cumplir disposiciones asignadas por el líder de combatientes;
- c. Combatir el fuego forestal;
- d. Mantenerse en óptimas condiciones físicas;
- e. Realizar buen uso y cuidado de sus herramientas durante las operaciones;
- f. Cumplir los protocolos de seguridad;
- g. Respetar y cumplir con disciplina las actividades durante las operaciones;
- h. Usar el Equipo de Protección Personal para incendios Forestales.

**Paramédico****Perfil:**

- Para los miembros del equipo en la práctica de la profesión como tecnólogo en emergencias médicas, equivalente o superior (*avaladas por el ente rector en educación superior*). El alcance de la práctica de la profesión debe ser definido según la acreditación del país local;
- Conocimiento básico del manejo de Incendio Forestal;
- Experiencia Operativa en el manejo pre hospitalario;
- Conocimiento de Comando de Incidentes, específicamente en el Plan Médico y Área de Concentración de Víctimas (ACV);

**Funciones y responsabilidades específicas:**

- a. Brindar asistencia paramédica;
- b. Precautelar el estado de salud de la brigada;
- c. Llevar control antes, durante y después del incidente;
- d. Permanecer en el campamento de avanzada en espera de ser movilizado;
- e. Conocer el plan médico del incidente;
- f. Brindar atención pre hospitalaria a los combatientes integrantes de la brigada;
- g. Resguardo, cuidado y mantenimiento de los equipos asignados de APH.

**Líder Logístico****Perfil:**

- Disponibilidad de activación y movilización;
- Amplio conocimiento logístico y organizacional para el soporte a la BRIF Nivel A;
- Cumplir disposiciones asignadas por el líder de brigada;
- Conocimiento funcional de peligros asociados al control y liquidación de incendios forestales;
- Haber ocupado un puesto administrativo de logística;
- Experiencia en el área logística, abastecimiento y distribución;
- Habilidad con computadoras;
- Inglés escrito funcional (*deseable pero no obligatorio*);
- Haber recibido un curso o formación en manejo y administración de inventarios, bienes, logística;
- Experiencia Operativa IF.

**Funciones y responsabilidades específicas:**

- a. Coordinar el manejo logístico, reparaciones, transporte y suministros de combustible, agua y alimentos;
- b. Realizar la aplicación práctica de tecnologías disponibles;
- c. Coordinar y controlar del trabajo asignado;
- d. Asegurar la rendición de cuentas, mantenimiento y reparaciones de herramientas y equipos;
- e. Proporcionar lo necesario para el bienestar, operaciones y mantenimiento a los recursos asignados en la Base de Operaciones;
- f. Coordinar el transporte para el equipo técnico y el equipamiento;
- g. Realizar la planificación operativa pertinente a la logística;
- h. Controlar la base de Operaciones e inventario de herramientas y equipo;
- i. Suministrar y Reabastecimiento;
- j. Supervisar el Transporte de equipo y personal hasta el área más cercana del incidente;
- k. Acceder a gases comprimidos, madera y productos derivados de petróleo;
- l. Coordinar la instalación, operación y mantenimiento de: comunicaciones y equipo de TI, radio VHF/UHF, tecnologías geo – espaciales;
- m. Controlar información de mantenimiento de registros y redacción de reportes;
- n. Elaborar reporte de logística post-misión.

**Personal logístico**

**Perfil:**

- Disponibilidad de activación y movilización;
- Cumplir disposiciones asignadas por el líder del responsable logístico;
- Haber ocupado un puesto administrativo de logística;
- Experiencia en el área logística, abastecimiento y distribución;
- Conocimiento funcional de peligros asociados al control y liquidación de incendios forestales en zonas de desastres;
- Habilidad con computadoras;
- Inglés escrito funcional (*deseable pero no obligatorio*);
- Experiencia operativa en incendios forestales.

**Funciones y responsabilidades específicas:**

- a. Manejar logístico/reparaciones, transporte y suministros de combustible, agua, alimentos;
- b. Realizar la aplicación práctica de tecnologías disponibles;
- c. Ejecutar las actividades internas del área funcional;
- d. Instalar, operar y mantener las comunicaciones y equipo de TI, radio VHF/UHF, tecnologías geo espaciales.

**3.2. Funciones y perfiles de los integrantes de una BRIF Nivel B**

La Brigada de Refuerzo en Incendios Forestales BRIF Nivel B, tiene como misión ponerse a las órdenes y cumplir las disposiciones del comandante del incidente a cargo de las operaciones, brindando el soporte operativo en las tareas de ataque indirecto y/o liquidación de la zona asignada por el comandante del incidente.

En situaciones específicas o emergentes la brigada b, podrá realizar acciones de ataque directo en un sector específico de un incendio forestal. (Entiéndase como situación emergente un reinicio del Incendio Forestal.)

La composición de una BRIF Nivel B, corresponde a:

- Jefe de Brigada (1)
- Líder de Combatientes (1)
- Combatiente Forestal (8)
- Responsable Logístico (1)
- Personal Logístico (2)

**3.2.1.Descriptivo de funciones y perfil del BRIF nivel B****Jefe de Brigada****Perfil:**

- 5 años de experiencia en el manejo de operaciones de Incendios Forestales (*emitida por el Primer Jefe de Bomberos de la institución a la cual pertenece, con los documentos de soporte*);
- Haber comandado las operaciones en incendios forestales;
- Amplio conocimiento del comportamiento del fuego y análisis de condiciones atmosféricas;
- Tener experiencia de planificación en prevención y respuesta de incendios forestales;
- Capacidad de liderazgo;
- Gerencia operacional;
- Amplio conocimiento en protocolos de seguridad para incendios forestales.

**Funciones y responsabilidades específicas:**

- a. Activar y movilizar a la brigada;
- b. Registrar la llegada de la brigada de refuerzo en incendios forestales al puesto de mando y solicitar la información pertinente del desarrollo del incendio forestal al comandante del Incidente, así como la observación del Incendio Forestal para su análisis;
- c. Coordinar y dirigir la brigada, desarrollando estrategias tácticas y técnicas para la liquidación del Incendio Forestal;
- d. Establece protocolos de seguridad y asignaciones tácticas e informa a la Brigada del mismo;
- e. Emitir e informar los avances de las operaciones al comandante del Incidente;
- f. Estructurar las técnicas o tácticas de acuerdo al comportamiento del incendio forestal y a las condiciones meteorológicas.

**Líder de combatiente****Perfil:**

- 3 años de experiencia en el manejo de operaciones de Incendios Forestales (*emitida por el Primer Jefe de Bomberos de la institución a la cual pertenece, con los documentos de soporte*);
- Haber comandado las operaciones de brigadas en incendios forestales;
- Amplio conocimiento del comportamiento del fuego y análisis de condiciones atmosféricas;
- Tener experiencia en el combate, control y liquidación de un incendio forestal;
- Capacidad de liderazgo;
- Amplio conocimiento en protocolos de seguridad para incendios forestales.

**Funciones y responsabilidades específicas:**

- a. Movilizar la brigada a la zona asignada;
- b. Llevar el registro de su personal a cargo y HEAS que requiera;
- c. Transmitir, informar y hacer cumplir los protocolos de seguridad y asignaciones tácticas e informa a la brigada del mismo;
- d. Supervisar la aplicación de las tácticas y técnicas para la liquidación de incendios forestales;
- e. Emitir e informa los avances de las operaciones al jefe de brigada;
- f. Informar de la reestructuración de las técnicas o tácticas de acuerdo al comportamiento del incendio forestal y a las condiciones meteorológicas;
- g. Remitir la información recopilada en campo al jefe de la brigada.

## Combatiente forestal

### Perfil:

- 2 años de experiencia en el combate de Incendios Forestales (*emitida por el Primer Jefe de Bomberos/Talento humano de la institución a la cual pertenece, con los documentos de soporte*).
- Conocimiento amplio de HEAS;
- Conocimiento del comportamiento del fuego y análisis de condiciones atmosféricas;
- Conocimiento en protocolos de seguridad para incendio forestal.

### Funciones y responsabilidades específicas:

- a. Tener disponibilidad de activación y movilización;
- b. Cumplir disposiciones asignadas por el líder de combatientes;
- c. Liquidar el incendio forestal;
- d. Mantenerse en óptimas condiciones físicas;
- e. Realizar buen uso y cuidado de sus herramientas durante las operaciones;
- f. Cumplir los protocolos de seguridad;
- g. Mantener el respeto y disciplina durante las operaciones.

## Líder Logístico

### Perfil:

- Disponibilidad de activación y movilización.
- Amplio conocimiento logístico y organizacional para el soporte de la BRIF B.
- Cumplir disposiciones asignadas por el líder de brigada.
- Conocimiento funcional de peligros asociados al control y liquidación de Incendios Forestales.
- Haber ocupado un puesto administrativo de logística.
- Experiencia en el área logística, abastecimiento y distribución.
- Habilidad con computadoras.
- Inglés escrito funcional (*deseable pero no obligatorio*).
- Haber recibido un curso o formación en manejo y administración de inventarios, bienes, logística.
- Experiencia Operativa en Incendios Forestales.

### Funciones y responsabilidades específicas:

- a. Coordinar el manejo logístico, reparaciones, transporte y suministros de combustible, agua y alimentos;
- b. Realizar la aplicación práctica de tecnologías disponibles;
- c. Coordinar y controlar del trabajo asignado;
- d. Asegurar la rendición de cuentas, mantenimiento y reparaciones de herramientas y equipos;
- e. Proporcionar lo necesario para el bienestar, operaciones y mantenimiento a los recursos asignados en la Base de Operaciones;

- f. Coordinar el transporte para el equipo técnico y el equipamiento;
- g. Realizar la planificación operativa pertinente a la logística;
- h. Control Base de Operaciones e inventario de herramientas y equipo;
- i. Suministrar y reabastecer;
- j. Supervisar el transporte de equipo y personal hasta el área más cercana del incidente;
- k. Acceder a gases comprimidos, madera y productos derivados de petróleo;
- l. Coordinar la instalación, operación y mantenimiento de las comunicaciones y equipo de telecomunicaciones, radio VHF/UHF y tecnologías geoespaciales;
- m. Realizar el control de información del mantenimiento de registros y redacción de reportes.
- n. Elaborar reporte de logística post-misión.

### Personal logístico

#### Perfil:

- Disponibilidad de activación y movilización;
- Cumplir disposiciones asignadas por el líder del responsable logístico;
- Haber ocupado un puesto administrativo de logística;
- Experiencia en el área logística, abastecimiento y distribución;
- Conocimiento funcional de peligros asociados al control y liquidación de Incendios Forestales en zonas de desastre;
- Habilidad con computadoras;
- Inglés escrito funcional (*deseable pero no obligatorio*);
- Experiencia operativa en incendios forestales.

#### Funciones y responsabilidades específicas:

- a. Apoyar el manejo logístico, reparaciones, transporte y suministros de combustible, agua y alimentos;
- b. Apoyar la aplicación de tecnologías disponibles;
- c. Apoyar actividades designadas por el líder logístico;
- d. Realizar la instalación, operación y mantenimiento de las comunicaciones y equipo de telecomunicaciones, radio VHF/UHF y tecnologías geoespaciales.

### CAPÍTULO 4: BASES PARA LA ACREDITACIÓN DE LAS BRIF

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias como entedel Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y entidad que regula los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, es la responsable de realizar la acreditación de las brigadas de refuerzo en incendios forestales de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.

#### 4.1. Lineamientos generales

1. La acreditación conlleva dos fases, la primera es la documental, la cual corresponde a los soportes y demás verificables de los procesos de capacitación y formación, procedimientos, anexos entre otros; y la segunda se realiza en terreno en la cual un equipo de profesionales con experiencia en el manejo de incendios forestales, conforman un equipo de

acreditadores, constatan la declaración de los documentos y evalúan la aplicación de los procedimientos, protocolos y técnicas.

2. Para pasar a la Fase II, el equipo deberá haber completado todos los requisitos documentales, mismos que serán revisados por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a conformidad de la misma, previo al ejercicio de evaluación práctico.
3. En la Fase II se habrá conformado un equipo acreditador, que estará a cargo de realizar las evaluaciones del ejercicio práctico y adicionalmente verificará in-situ que el equipamiento mostrado en los anexos este completo y operativo.
4. El Equipo acreditador emitirá un informe en el que constarán las firmas de los integrantes como soporte del veredicto para que una brigada conste como acreditada.
5. El cumplimiento de las dos fases permite a una brigada acreditarse en el Nivel A o en el Nivel B. Como proceso final, el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias emitirá una resolución reconociendo a esta brigada como adecuada para operar en el territorio nacional y si es necesario internacionalmente (prioridad al Nivel A) e ingresa a la base nacional de recursos para funcionar dentro del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.
6. La institución a la cual pertenece la brigada deberá garantizar la sostenibilidad y autosuficiencia de manera indefinida de la BRIF, para lo cual puede re-acreditar con nuevo personal, incrementando capacidades logísticas y humanas, más no deberá disminuirlas o desintegrarlas por completo.
7. La reacreditación se establecerá para la primera vez, a los dos (2) primeros años de haberse acreditado, luego de esta primera re-acreditación, se deberá re-acreditar cada 3 años.
8. No se podrá desintegrar una BRIF Nivel B para transformarla en una BRIF Nivel A, sin embargo, una misma institución que tenga la capacidad podrá incorporar una nueva brigada en cualquier Nivel A o B.
9. Todos los certificados deberán tener los soportes pertinentes que son: registro, número o folio, contenido y carga horaria.

#### **4.2. Lineamientos específicos**

1. Una institución bomberil o varias pueden conformar una BRIF, pero deben garantizar la articulación de los procedimientos y recursos en los tiempos reglamentarios.
2. Las Academias / Escuelas de Bomberos (*con acuerdo ministerial de creación*) o el Primer Jefe de Bomberos (*en el caso de que no exista Academia o Escuela en ese Cuerpo de Bomberos*) son los responsables directos de todos los procesos de capacitación y documentación que entregarán para la acreditación de las BRIF.

3. Las Academias / Escuelas de Bomberos (*con acuerdo ministerial de creación*) o el Primer Jefe de Bomberos (*en el caso de que no exista Academia o Escuela en ese Cuerpo de Bomberos*) deben garantizar que la información emitida de los cursos e instructores cumplan con lo siguiente:
- a. Todo el personal de la BRIF Nivel A y Nivel B deberá presentar para la acreditación, las certificaciones establecidas en el **Anexo 1: Capacitaciones Nivel A** y **Anexo 2: Capacitaciones Nivel B**. En el reverso de todo certificado deberá constar el contenido, carga horaria, numeración o folio y firma del instructor o instructores del curso.
  - b. Los integrantes de las BRIF que hayan recibido cursos en el exterior deberán presentar a su Academia / Escuela o Primer Jefe de Bomberos los soportes pertinentes (diplomas, certificados o título) con el fin de emitir una constancia a través de un proceso de convalidación; de no contar con dicha información, la Academia / Escuela de Bomberos o Primer Jefe de Bomberos deberá emitir una certificación que señale que el curso fue recibido.
  - c. Para los cursos nacionales se considerarán válidos aquellos que cuenten con los avales de las Academias / Escuelas de Bomberos o Instituciones de tercer nivel; el certificado deberá contar con la firma del Director de la Escuela y Coordinador Académico para Academias / Escuelas de Bomberos; y la firma del Director de Carrera para la Institución de tercer nivel.
  - d. El Instructor que se haya formado fuera del país y que cuente con una certificación como tal, deberá presentar a las Academias / Escuelas y Primeros Jefes de Bomberos según el soporte verificable (diplomas, certificados o título).
  - e. El Instructor deberá pertenecer a la Academia / Escuela o contar con el aval de las mismas o de los Primeros Jefes de Bomberos.
  - f. Los instructores que han impartido los cursos deberán contar con formación o experiencias con métodos de enseñanza nacionales o internacionales verificados por las Academias / Escuelas de Bomberos o Primeros Jefes de Bomberos.
  - g. El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias solicitará a las Academias / Escuelas o Primeros Jefes de Bomberos los soportes técnicos y legales, como hoja de vida, certificados, constancias que comprueben la experiencia en incendios forestales, de los instructores que han impartido los cursos al personal que conforman las BRIF de ser necesario.
  - h. Los profesionales de tercer (3er.) nivel con experiencia en el área de incendios forestales deberán presentar a su Academia / Escuela o Primer Jefe de Bomberos los soporte pertinentes (diplomas, certificados o título) con el fin de emitir el aval correspondiente; de no contar con dicha información, la Academia / Escuela o Primer Jefe de Bombero, deberá emitir un certificado señalando que cumple con la experiencia.
  - i. El Servicio Nacional de Gestión de Riegos y Emergencias sin perjuicio de las acciones legales pertinentes podrá realizar la descalificación de la BRIF, en caso de que el aspirante a la acreditación, la Escuela / Academia o Primer Jefe de Bomberos emita información alterada y/o falsa.

### 4.3. Requisitos para la postulación

#### 1. Ficha de inscripción

Los Cuerpos de Bomberos podrán aplicar a la BRIF Nivel A y/o Nivel B en función de sus capacidades reconociendo la logística, personal, recursos, etc.; como un Cuerpo de Bomberos o como la unión de varios Cuerpos de Bomberos.

La ficha de inscripción a emplearse en el caso de que la brigada se conforme con personal de un mismo Cuerpo de Bomberos será el **Anexo 3: Ficha de inscripción simple**; si la brigada llegara a conformarse por dos o más Cuerpos de Bomberos se utilizará el **Anexo 4: Ficha de inscripción mixta A o B**.

#### 2. Carta compromiso para la creación y permanencia de las BRIF acreditadas

La carta deberá ser emitida por el Jefe de Cuerpo de Bomberos, reconociendo a la BRIF como una brigada especializada con autonomía para la cooperación en el control y liquidación de incendios forestales y deberá adjuntar la resolución de la aprobación del presupuesto del Consejo de Administración y Planificación.

#### 3. Organigrama de funciones

Incluir el organigrama estándar con los nombres de los integrantes de la BRIF para lo cual se deberá desarrollar un manual de funciones tomando como base lo establecido en el Capítulo 1, 2 y 3 de la presente guía.

#### 4. Programa de entrenamiento anual

Deberá considerar un programa de capacitación y entrenamiento que incluya el nombre del curso, carga horaria, fechas u otros criterios adicionales a los mencionados que se considere pertinente.

#### 5. Reglamento BRIF

Deberá presentar un reglamento específico para la BRIF tomando como base los establecidos por el Cuerpo de Bomberos.

#### 6. Certificaciones de Seguros de Vida

La BRIF deberá adjuntar los certificados de seguros de vida/accidentes con vigencia y cobertura del personal que tiene calidad de remunerado o voluntario, cuya vigencia sea los 365 días del año, con cobertura dentro y fuera del territorio nacional.

En caso de cobertura internacional, la BRIF Nivel A deberá presentar el procedimiento para esta cobertura, el cual deberá ser descrito en el procedimiento para activación de la BRIF. La BRIF B no realizará salidas internacionales.

#### 7. Procedimiento de activación, movilización, desmovilización y desactivación

Cada BRIF deberá desarrollar sus procedimientos detallando cada uno de los siguientes apartados: antecedente, objetivo, alcance, responsabilidades, desarrollo paso a paso y recomendaciones.

**8. Programa de revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y equipos**

Cada BRIF deberá desarrollar el procedimiento detallando cada uno de los componentes.

**9. Formulario HEAS**

Deberá declarar las herramientas que la brigada dispone (*número mínimo de herramientas*), de tal forma que en el momento del ejercicio en terreno presente lo descrito en el listado. El formulario a emplear será el **Anexo 5: Ficha HEAS A** o **Anexo 6: Ficha HEAS B**

**10. Formulario base o campamento**

Este anexo al igual que el de las HEAS, establece estándares mínimos los cuales debe declarar en el formato Excel de Base o campamento y los implementos presentarlos durante el ejercicio en terreno. El formulario a emplear será el **Anexo 7: Formulario Base o campamento A** o **Anexo 8: Formulario Base o campamento B**

**11. Formulario atención pre hospitalaria**

Establece los estándares mínimos los cuales debe declarar la BRIF A, debiendo presentar los insumos en el ejercicio en terreno. El formulario a emplear será el **Anexo 9: Formulario Atención Prehospitalaria**.

**4.4. Proceso para la postulación**

**1. Descargar portafolio de anexos de la página web del SNGRE**

Deberá descargar el portafolio con todos los anexos e identificar a qué nivel se desea aplicar (A o B).

**2. Revisar el cronograma de aplicación y fechas de cierre**

El cronograma de aplicación de la fecha de inicio y cierre para la entrega de la documentación se dará a conocer mediante oficio a nivel nacional, así también se publicará en la página web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias [www.gestionderiesgos.gob.ec](http://www.gestionderiesgos.gob.ec). No serán considerados para el período de acreditación en curso, aquellas brigadas que no cumplan con el cronograma establecido y automáticamente se trasladarán para el siguiente período de convocatoria.

**3. Remitir en sobre cerrado todos los anexos solicitados**

Los sobres cerrados con la documentación solicitada deberán ser remitidos a la Matriz del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, ubicada en el Km. 0.5 vía a Samborondón, Edificio CIS ECU911.

#### **4. Esperar las publicaciones de conformidad de la documentación o acogerse a la convalidación**

Se establecerá un tiempo para la revisión de los sobres y se publicarán en la página WEB del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias [www.gestionderiesgos.gob.ec](http://www.gestionderiesgos.gob.ec); los nombres de las brigadas cuya documentación este completa y cuente con todos los soportes solicitados. Así mismo se establecerán las fechas límite para aquellas brigadas que requieran convalidar alguna documentación, si en la convalidación no se presenta la documentación requerida, se descalificará a la misma.

#### **5. Verificar cronograma para la revisión y evaluación de las BRIF**

En la página web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, se publicará el cronograma de fechas para revisión y evaluación de anexos y documentos de soporte (Fase I); y, demostración de ejercicio de evaluación práctico in situ (Fase II) mismo que será notificado con 20 días de anticipación.

### **ANEXOS**

---

- Anexo 1: Capacitaciones nivel A
- Anexo 2: Capacitaciones nivel B
- Anexo 3: SNGRE-OPE-FO-04 Ficha de inscripción simple A o B
- Anexo 4: SNGRE-OPE-FO-05 Ficha de inscripción mixta A o B
- Anexo 5: SNGRE-OPE-FO-06 Ficha HEAS A
- Anexo 6: SNGRE-OPE-FO-07 Ficha HEAS B
- Anexo 7: SNGRE-OPE-FO-08 Formulario Base o campamento A
- Anexo 8: SNGRE-OPE-FO-09 Formulario Base o campamento B
- Anexo 9: SNGRE-OPE-FO-10 Formulario Equipos de Atención Pre hospitalaria.
- Anexo 10: SNGRE-OPE-FO-11 Evaluación en terreno
- Anexo 11: SNGRE-OPE-FO-12 Checklist general

**RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-054-2020****MGS. ROMMEL ULISES SALAZAR CEDEÑO  
DIRECTOR GENERAL****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. 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 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- Que,** el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece los casos en los que los servidores públicos cesan definitivamente en sus funciones;
- Que,** el octavo inciso del artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que los contratos ocasionales, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la referida ley y su reglamento;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;
- Que,** el artículo 101 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que en virtud de las disposiciones constitucionales que obligan al estado a desarrollar sus actividades bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, responsabilidad y estabilidad, y la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo, y precautelando el buen vivir en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, la cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con las instituciones del Estado, y se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la LOSEP;
- Que,** los artículos 102 y 105 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, regulan los procedimientos y casos para la cesación de funciones de un servidor público, por renuncia voluntaria formalmente presentada y por remoción, respectivamente;
- Que,** el artículo 146 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece las causales de terminación de los contratos ocasionales;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dirigido por un/a Director/a General, con rango de Ministro de Estado;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1048, de 11 de mayo de 2020, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Rommel Salazar Cedeño, como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0500-M, de 24 de julio de 2020, el Mgs. Oscar Eduardo Vélez Albán, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remitió a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, para institucionalización, el documento “ARH-SNGRE-PR-04 Procedimiento para Desvinculación del Personal, versión 1.0”, con sus respectivos anexos, elaborado y validado por la Dirección de Administración de Talento Humano, asesorado metodológicamente por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera;
- Que,** mediante sumilla “*Juridico, autorizado para la institucionalización del citado procedimiento a través del instrumento legal pertinente*”, insertada en el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0500-M, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la presente resolución;
- Que,** es necesario establecer bajo un enfoque de administración por procesos, las actividades involucradas en la desvinculación del personal, con base en las políticas de Talento Humano del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y en observancia a la normativa legal vigente;

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

#### RESUELVE:

**Artículo 1.- ACOGER** el contenido del documento “**ARH-SNGRE-PR-04 Procedimiento para Desvinculación del Personal, versión 1.0**”, con sus respectivos anexos, elaborado y validado por la Dirección de Administración de Talento Humano, asesorado metodológicamente por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera;

**Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR** en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el documento “**ARH-SNGRE-PR-04 Procedimiento para Desvinculación del Personal, versión 1.0**”, con sus respectivos anexos, remitidos mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0500-M, de 24 de julio de 2020, suscrito por el Mgs. Oscar Eduardo Vélez Albán, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.

**Artículo 3.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento, solicitadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente; previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

**Artículo 5.- ENCARGAR** a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de este Servicio Nacional, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del documento “**ARH-SNGRE-PR-04 Procedimiento para Desvinculación del Personal, versión 1.0**”.

**Artículo 6.- PUBLICAR** el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Samborondón, el 14 de agosto de 2020

**Publíquese, socialícese y cúmplase.**



Firmado electrónicamente por:  
**ROMMEL ULISES  
SALAZAR CEDENO**

Mgs. Rommel Ulises Salazar Cedeño  
**DIRECTOR GENERAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**



SERVICIO NACIONAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y EMERGENCIAS



# **PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL**

**ARH-SNGRE-PR-04**

[Versión 1.0]

## CONTENIDO

PROPÓSITO.....	.....
ALCANCE.....	.....
MARCO LEGAL.....	.....
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	.....
LINEAMIENTOS GENERALES.....	.....
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	.....
<i>CASO 1: CESACIÓN DE FUNCIONES</i> .....	.....
<i>CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA</i> .....	.....
<i>CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONALES</i> .....	.....
DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 1: CESACIÓN DE FUNCIONES NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR/NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O TÉRMINO DE CONTRATO OCASIONAL.....	.....
DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 1: CESACIÓN DE FUNCIONES NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR/NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O TÉRMINO DE CONTRATO OCASIONAL.....	.....
DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA.....	.....
DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA.....	.....
DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL.....	.....
DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL.....	.....
ANEXOS.....	.....

## PROPÓSITO

---

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la desvinculación del personal, bajo un método ameno en beneficio del servidor público saliente y la Institución, con base en las políticas de Talento Humano del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y en observancia a la normativa legal vigente.

## ALCANCE

---

Este procedimiento será aplicado en Planta Central y Coordinaciones Zonales; y, abarca el conjunto de actividades desde la solicitud de autorización para remoción / término de contrato del(a) servidor(a) público(a); la comunicación de decisión de renuncia voluntaria a puesto de trabajo; o la comunicación de contratos ocasionales por fenecer, según sea el caso, hasta el proceso de gestión de pagos.

Este procedimiento contempla los siguientes casos:

1. Cesación de funciones por:
  - Remoción de servidor(a) público(a) de nivel jerárquico superior
  - Remoción de servidor(a) público(a) de nombramiento provisional
  - Término de contrato ocasional
2. Renuncia voluntaria
3. Término de plazo del contrato de servicios ocasionales

## MARCO LEGAL

---

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Institución
- Norma Técnica para la Mejora continua e Innovación de procesos y servicios
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Institución

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

---

**Hoja de paz y salvo:** Es el acta de verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o el servidor saliente.

**Liquidación y pago de haberes:** La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega

recepción de bienes. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 de este Reglamento General.<sup>1</sup>

**Remoción:** Tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción.<sup>2</sup>

**Renuncia Voluntaria:** La o el servidor que voluntariamente desea separarse de su puesto de trabajo.<sup>3</sup>

**Término de contrato ocasional:** Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.<sup>4</sup>

## LINEAMIENTOS GENERALES

---

1. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, deberá comunicar al(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación el listado del personal cesante con el fin de proceder con el respaldo electrónico correspondiente en un plazo no superior a veinte y cuatro (24) horas.
2. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá gestionar la suscripción de la acción de personal desvinculado de puestos por nombramiento provisional o libre nombramiento y remoción excepto personal bajo contrato ocasional.
3. El(a) Servidor(a) Público(a) cesante deberá presentar el documento **ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de Paz y Salvo** suscrito por los(as) responsables de las unidades inherentes a la desvinculación y sus anexos para cese de funciones, hasta quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación recibida, a fin de que el(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos en Planta Central o quien hiciera sus veces en cada Coordinación Zonal inicie el proceso de pago de la liquidación de haberes. Además para la entrega del informe de gestión al(a) Jefe inmediato deberá usar la **Plantilla No. 3: Informe de fin de gestión**.
4. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá realizar el cálculo de la liquidación de haberes del(a) servidor(a) público(a) cesante utilizando los documentos **ARH-SNGRE-FO-08 Liquidación de vacaciones** y **ARH-**

<sup>1</sup> Ref. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 111.

<sup>2</sup> Ref. Ley Orgánica del Servicio Público, art. 47

<sup>3</sup> Ref. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 102

<sup>4</sup> Ref. Ley Orgánica del Servicio Público, art. 58

**SNGRE-FO-09 Cálculo de liquidación de haberes** en un plazo no mayor a 7 días laborales, contados a partir de la recepción de la **ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de Paz y Salvo** suscrita.

5. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá verificar la disponibilidad de recursos para el pago de liquidación del(a) servidor(a) público(a) cesante en el sistema habilitante de administración financiera; y, de no existir recursos deberá realizar el análisis presupuestario para determinación de remanentes, utilizando el **ARH-SNGRE-FO-10 Matriz de análisis presupuestario**.
6. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá observar lo establecido en el **FIN-SNGRE-PR-03 Procedimiento para gestión de modificaciones presupuestarias** y en el **FIN-SNGRE-PR-04 Certificación de disponibilidad presupuestaria**.
7. Toda actualización requerida por el (a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en cada Coordinación Zonal en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicado al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
8. Los responsables de la aplicación del Procedimiento para desvinculación del personal deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

## LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

---

### CASO 1: CESACIÓN DE FUNCIONES

1. Todo(a) Responsable de Unidad Requirente que solicite la cesación de funciones de un(a) servidor(a) público(a) de nivel jerárquico superior, nombramiento provisional o por terminación de contrato ocasional, deberá observar la normativa legal vigente sobre las causales de su desvinculación, previo al envío de la solicitud a la Máxima Autoridad o su Delegado utilizando la **Plantilla No. 1: Solicitud de autorización para remoción / término de contrato**.
2. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, en los casos de cesación de funciones de un(a) servidor(a) público(a) de nombramiento provisional, deberá realizar un análisis de procedencia o no procedencia de la remoción, en observancia a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y el Reglamento interno para la Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de

Gestión de Riesgos, utilizando el documento **ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal.**

3. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, deberá coordinar el desarrollo de una reunión técnica para revisión del **ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal** y conocer las causales que motivaron dicha solicitud, en la cual participarán el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica y el(a) Responsable de Unidad Requirente.
4. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal, deberá comunicar mediante Sistema de Gestión Documental la no procedencia para remoción del(a) servidor(a) público(a) dirigido al(a) Responsable de la unidad requirente, manteniendo en copia a la Máxima Autoridad o su delegado.
5. La Máxima Autoridad o su Delegado únicamente podrá autorizar la remoción de un(a) servidor(a) público(a) de nombramiento provisional una vez que se cuente con el **ARH-SNGRE-FO-07 Informe de procedencia para desvinculación de personal** aprobado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador Zonal.
6. La Máxima Autoridad o su Delegado, será el encargado de notificar mediante Sistema de Gestión Documental la remoción / término de contrato / cesación de funciones del(a) servidor(a) público(a), tomando como referencia la **Plantilla No. 2: Notificación de término de nombramiento provisional / libre remoción / contrato ocasional**, anexando el formato **ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de Paz y Salvo** en donde constará en copia el(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Director(a) de Administración de Recursos Humanos en Planta Central / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en Territorio.

#### **CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA**

7. El(a) servidor(a) público(a) que presente la renuncia voluntaria deberá comunicar su decisión a la Máxima Autoridad o su Delegado mediante el Sistema de Gestión Documental, con quince (15) días de anticipación a su fecha de salida.
8. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, deberá comunicar mediante el Sistema de Gestión Documental la aceptación de la renuncia voluntaria por parte de la Máxima Autoridad o su Delegado, tomando como referencia la **Plantilla No. 4: Aceptación de renuncia voluntaria para nivel jerárquico superior** o **Plantilla No. 5: Aceptación de renuncia voluntaria para analista**, anexando el formato **ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de Paz y Salvo** en donde constará en copia el(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación y el(a) Director(a) de

Administración de Recursos Humanos en Planta Central / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en Territorio.

### CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONALES

9. El(a) Director(a) Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá comunicar al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en Planta Central o al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos la existencia de contratos de servicio ocasional por fenecer mediante el Sistema de Gestión Documental utilizando la **Plantilla No. 6: Comunicación de contratos ocasionales por fenecer** junto con el documento **ARH-SNGRE-FO-11 Matriz de contratos ocasionales por fenecer**.
10. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá notificar al(a) servidor(a) público(a) el término de su contrato ocasional mediante el Sistema de Gestión Documental utilizando la **Plantilla No. 7: Notificación de término de contrato ocasional fenecido** anexando el formato **ARH-SNGRE-FO-01 Hoja de Paz y Salvo** en donde constará en copia el(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación y el(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos en Planta Central / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en Territorio.

### DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 1: CESACIÓN DE FUNCIONES NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR, NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O TÉRMINO DE CONTRATO OCASIONAL

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de Unidad Requiriente	<b>Solicitar autorización para remoción / término de contrato del(a) servidor(a) público(a)</b>	Solicita autorización para remoción / término de contrato del(a) servidor(a) público(a).	<b>Plantilla No. 1</b> Solicitud de autorización para remoción / término de contrato
2.	Máxima Autoridad o su Delegado(a)	<b>Analizar solicitud para remoción / término de contrato del(a) servidor(a) público(a)</b>	Analiza solicitud para remoción / término de contrato del(a) servidor(a) público(a).	Sumilla inserta en Memorando
3.	Máxima Autoridad o su Delegado(a)	<b>¿Solicitud corresponde a nombramiento</b>	Determina si la solicitud de cese de funciones	No aplica

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		<b>provisional?</b>	corresponde o no a nombramiento provisional. Si corresponde a nombramiento provisional continúa en la actividad No. 3.1; caso contrario continúa en la actividad No. 3.2.	
3.1.	Máxima Autoridad o su Delegado(a)	<b>Disponer revisión de factibilidad para remoción del(a) servidor(a) público(a)</b>	Dispone revisión de factibilidad para remoción del(a) servidor(a) público(a).	Sumilla inserta en Memorando
3.1.1	Coordinador(a) General Administrativo(a) / Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Solicitar revisión de factibilidad para remoción del(a) servidor(a) público(a)</b>	Solicita revisión de factibilidad para remoción del(a) servidor(a) público(a).	Sumilla inserta en Memorando
3.1.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Elaborar informe de procedencia para desvinculación de personal</b>	Elabora informe de procedencia para desvinculación de personal. <i>Ver lineamiento específico No. 2.</i>	<b>ARH-SNGRE-FO-07</b> Informe de procedencia para desvinculación de personal
3.1.3.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Convocar reunión para revisión de informe de procedencia para desvinculación de personal</b>	Convoca a reunión para revisión de informe de procedencia para desvinculación de personal. <i>Ver lineamiento específico No. 3.</i>	Correo electrónico institucional

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.1.4.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Determinar procedencia para remoción del(a) servidor(a) público(a)</b>	Determina procedencia para remoción del(a) servidor(a) público(a).	<b>ARH-SNGRE-FO-07</b> Informe de procedencia para desvinculación de personal
3.1.5.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>¿Remoción procede?</b>	Verifica si procede o no la remoción. Si no procede continúa en la actividad No. 3.1.5.1, caso contrario continúa en la actividad No. 3.1.5.2.	<b>ARH-SNGRE-FO-07</b> Informe de procedencia para desvinculación de personal
3.1.5.1.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Comunicar no procedencia para remoción del servidor(a) público(a)</b>	Comunica no procedencia para remoción del servidor(a) público(a). <i>Ver lineamiento específico No. 4.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
3.1.5.2.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Aprobar y remitir informe de procedencia para remoción del servidor(a) público(a)</b>	Aprueba y remite informe de procedencia para remoción del servidor(a) público(a). <i>Ver lineamiento específico No. 5.</i>	<b>ARH-SNGRE-FO-07</b> Informe de procedencia para desvinculación de personal
3.2.	Máxima Autoridad o su Delegado(a)	<b>Notificar remoción / término de contrato / cesación de funciones a servidor(a) público(a)</b>	Notifica remoción / término de contrato / cesación de funciones a servidor(a) público(a). <i>Ver lineamiento general No. 1 y</i>	Sumilla inserta en Memorando  <b>Plantilla No. 2</b> Notificación de término de nombramiento provisional / libre

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			<i>lineamiento específico No. 5 y 6</i>	remoción / contrato ocasional  <b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo
4.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Elaborar y gestionar suscripción de acción de personal</b>	Elabora y gestiona suscripción de acción de personal. <i>Ver lineamiento general No. 2.</i>	Acción de personal
5.	Servidor(a) Público(a)	<b>Gestionar suscripción de hoja paz y salvo</b>	Gestiona suscripción de hoja paz y salvo. <i>Ver lineamiento general No. 3.</i>	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo  <b>Plantilla No. 3</b> Informe de fin de gestión suscrito
6.	Servidor(a) Público(a)	<b>Entregar hoja de paz y salvo suscrita</b>	Entrega hoja de paz y salvo suscrita.	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo suscrita
7.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Revisar cumplimiento de hoja de paz y salvo</b>	Revisa cumplimiento de hoja de paz y salvo.	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo suscrita
8.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>¿Existen observaciones?</b>	Verifica si existen o no observaciones. Si existen observaciones continúa con en la actividad No. 8.1, caso contrario continúa en la actividad No. 8.2.	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo suscrita revisada

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
8.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Solicitar regularización de observaciones</b>	Solicita regularización de observaciones. Regresa a la actividad No. 5.	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo suscrita con observaciones
8.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Realizar cálculo de liquidación de haberes</b>	Realiza el cálculo de liquidación de haberes. <i>Ver lineamiento general No. 4.</i>	<b>ARH-SNGRE-FO-08</b> Liquidación de vacaciones <b>ARH-SNGRE-FO-09</b> Cálculo de liquidación de haberes
9.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Verificar disponibilidad de recursos</b>	Verifica disponibilidad de recursos. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	Consulta de cédula presupuestaria mediante sistema habilitante de administración financiera
10.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>¿Existe recurso para pago de liquidación?</b>	Determina si existe o no recurso para pago de liquidación. Si no existe recurso continúa en la actividad No. 10.1, caso contrario continúa en la actividad No. 10.2.	No aplica
10.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Realizar análisis presupuestario para determinar remanentes</b>	Realiza análisis presupuestario para determinar remanentes. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	<b>ARH-SNGRE-FO-10</b> Matriz de Análisis presupuestario
10.1.1	Director(a) de Administración de	<b>SUBPROCESO: Gestión de</b>	Se da inicio al Subproceso de	<b>FIN-SNGRE-PR-03</b> Gestión de

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>modificaciones presupuestarias</b>	gestión de modificaciones presupuestarias. Continúa en la actividad No. 10.2. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	modificaciones presupuestarias
10.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>SUBPROCESO: Certificación de disponibilidad presupuestaria</b>	Se da inicio al Subproceso de certificación de disponibilidad presupuestaria. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	<b>FIN-SNGRE-PR-04</b> Certificación de disponibilidad presupuestaria
11.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Registrar valor para pago de liquidación en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina</b>	Registra valor para pago de liquidación en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina	<b>ARH-SNGRE-FO-09</b> Cálculo de liquidación de haberes
12.	Director(a) Financiero / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>SUBPROCESO: Gestión de pagos</b>	Se da inicio al Subproceso de gestión de pagos.	<b>SUBPROCESO: Gestión de pagos</b>



**DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA**

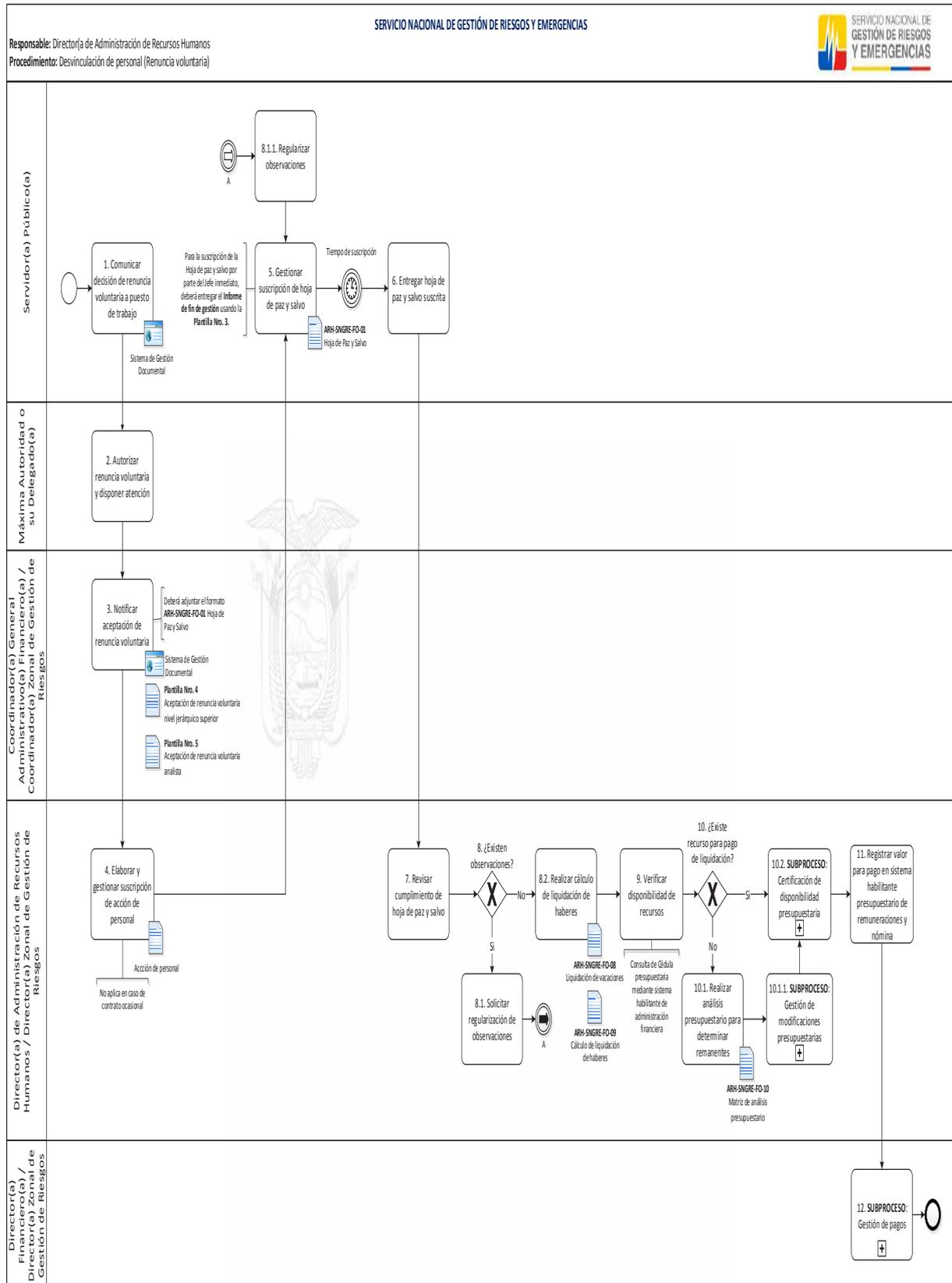
N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Servidor(a) Público(a)	<b>Comunicar decisión de renuncia voluntaria a puesto de trabajo</b>	Comunica decisión de renuncia voluntaria a puesto de trabajo. <i>Ver lineamiento específico No. 7.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
2.	Máxima Autoridad o su Delegado(a)	<b>Autorizar renuncia voluntaria y disponer atención</b>	Autoriza renuncia voluntaria y dispone atención.	Sumilla inserta en Memorando recibido
3.	Coordinador(a) General Administrativo(a) / Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Notificar aceptación de renuncia voluntaria</b>	Notifica la aceptación de renuncia voluntaria. <i>Ver lineamiento general No. 1 y lineamiento específico No. 8.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental  <b>Plantilla No. 4</b> Aceptación de renuncia voluntaria para nivel jerárquico superior  <b>Plantilla No. 5</b> Aceptación de renuncia voluntaria para analista  <b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo
4.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Elaborar y gestionar suscripción de acción de personal</b>	Elabora y gestiona suscripción de acción de personal. <i>Ver lineamiento general No. 2.</i>	Acción de personal

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
5.	Servidor(a) Público(a)	<b>Gestionar suscripción de hoja paz y salvo</b>	Gestiona suscripción de hoja paz y salvo. <i>Ver lineamiento general No. 3.</i>	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo  <b>Plantilla No. 3</b> Informe de fin de gestión
6.	Servidor(a) Público(a)	<b>Entregar hoja de paz y salvo suscrita</b>	Entrega hoja de paz y salvo suscrita.	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo suscrita
7.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Revisar cumplimiento de hoja de paz y salvo</b>	Revisa cumplimiento de hoja de paz y salvo.	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo suscrita revisada
8.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>¿Existen observaciones?</b>	Verifica si existen o no observaciones. Si existen observaciones continúa en la actividad No. 8.1, caso contrario continúa en la actividad No. 8.2.	No aplica
8.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Solicitar regularización de observaciones</b>	Solicita regularización de observaciones.	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo suscrita con observaciones
8.1.1.	Servidor(a) Público(a)	<b>Regularizar observaciones</b>	Regulariza observaciones encontradas en la hoja de paz y salvo. Regresa a la actividad No. 5.	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo suscrita

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
8.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Realizar cálculo de liquidación de haberes</b>	Realiza el cálculo de liquidación de haberes. <i>Ver lineamiento general No. 4.</i>	<b>ARH-SNGRE-FO-08</b> Liquidación de vacaciones  <b>ARH-SNGRE-FO-09</b> Cálculo de liquidación de haberes
9.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos en Planta Central o Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Verificar disponibilidad de recursos</b>	Verifica disponibilidad de recursos. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	Consulta de cédula presupuestaria mediante sistema habilitante de administración financiera
10.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>¿Existe recurso para pago de liquidación?</b>	Determina si existe o no recurso para pago de liquidación. Si no existe recurso continúa en la actividad No. 10.1, caso contrario continúa en la actividad No. 10.2.	No aplica
10.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Realizar análisis presupuestario para determinar remanentes</b>	Realiza análisis presupuestario para determinar remanentes. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	<b>ARH-SNGRE-FO-10</b> Matriz de análisis presupuestario
10.1.1	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>SUBPROCESO: Gestión de modificaciones presupuestarias</b>	Se da inicio al Subproceso de gestión de modificaciones presupuestarias. Continúa en la actividad No. 10.2. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	<b>FIN-SNGRE-PR-03</b> Gestión de modificaciones presupuestarias

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
10.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>SUBPROCESO: Certificación de disponibilidad presupuestaria</b>	Se da inicio al Subproceso de certificación de disponibilidad presupuestaria. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	<b>FIN-SNGRE-PR-04</b> Certificación de disponibilidad presupuestaria
11.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Registrar valor para pago en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina</b>	Registrar valor para pago en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina.	<b>ARH-SNGRE-FO-08</b> Cálculo de liquidación de haberes
12.	Director(a) Financiero / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>SUBPROCESO: Gestión de pagos</b>	Se da inicio al Subproceso de gestión de pagos.	<b>SUBPROCESO</b> Gestión de pagos

DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 2: RENUNCIA VOLUNTARIA



**DETALLE DE ACTIVIDADES - CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL**

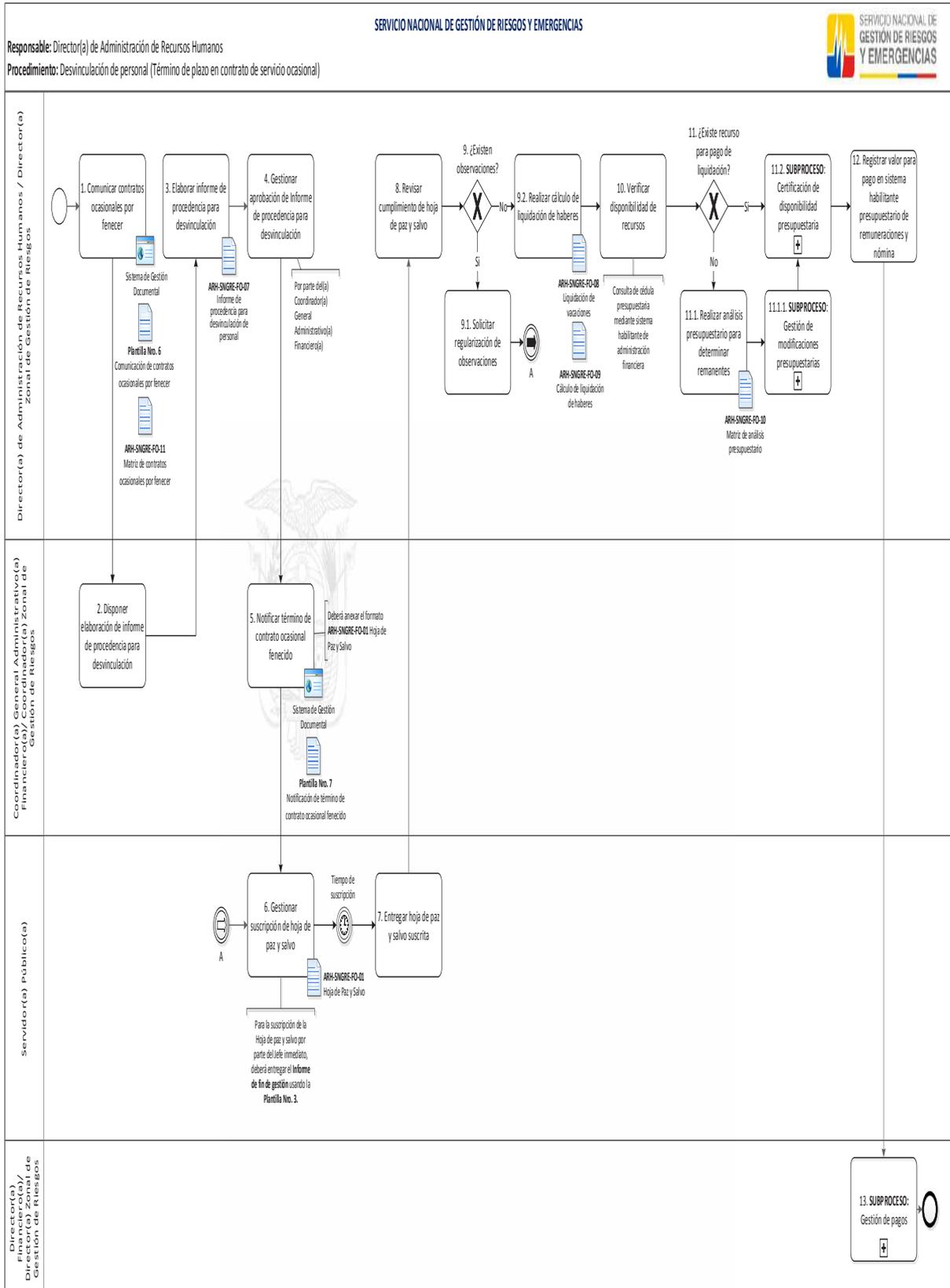
N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Comunicar contratos ocasionales por fenecer</b>	Comunica contratos ocasionales por fenecer. <i>Ver lineamiento específico No. 9.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental  <b>Plantilla No. 6</b> Comunicación de contratos ocasionales por fenecer  <b>ARH-SNGRE-FO-11</b> Matriz de contratos ocasionales por fenecer
2.	Coordinador(a) General Administrativo(a) / Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Disponer elaboración de informe de procedencia para desvinculación</b>	Dispone elaboración de informe para desvinculación.	Sumilla inserta en Memorando recibido
3.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Elaborar informe de procedencia para desvinculación</b>	Elabora informe de procedencia para desvinculación.	<b>ARH-SNGRE-FO-07</b> Informe de procedencia para desvinculación de personal
4.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Gestionar aprobación de Informe de procedencia para desvinculación</b>	Gestiona aprobación de Informe de procedencia para desvinculación por parte del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a)	<b>ARH-SNGRE-FO-07</b> Informe de procedencia para desvinculación de personal

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			Financiero(a)	
5.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Notificar término de contrato ocasional fenecido</b>	Comunica notificación de término de contrato ocasional fenecido. <i>Ver lineamiento general No. 1 y lineamiento específico No. 10.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental  <b>Plantilla No. 7</b> Notificación de término de contrato ocasional fenecido  <b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo
6.	Servidora(a) Público(a)	<b>Gestionar suscripción de hoja paz y salvo</b>	Gestiona suscripción de hoja paz y salvo. <i>Ver lineamiento general No. 3.</i>	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo  <b>Plantilla No. 3</b> Informe de fin de gestión
7.	Servidora(a) Público(a)	<b>Entregar hoja de paz y salvo suscrita</b>	Entrega hoja de paz y salvo suscrita.	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo suscrita
8.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Revisar cumplimiento de hoja de paz y salvo</b>	Revisar cumplimiento de hoja de paz y salvo.	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo suscrita revisada
9.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>¿Existen observaciones?</b>	Determina si existen o no observaciones. Si existen observaciones continúa en la actividad No. 9.1, caso contrario continúa en la actividad No. 9.2.	No aplica

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
9.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Solicitar regularización de observaciones</b>	Solicita regularización de observaciones. Regresa a la actividad No. 6.	<b>ARH-SNGRE-FO-01</b> Hoja de paz y salvo suscrita con observaciones
9.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Realizar cálculo de liquidación de haberes</b>	Realiza el cálculo de liquidación de haberes. <i>Ver lineamiento general No. 4.</i>	<b>ARH-SNGRE-FO-08</b> Liquidación de vacaciones <b>ARH-SNGRE-FO-09</b> Cálculo de liquidación de haberes
10.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Verificar disponibilidad de recursos</b>	Verifica disponibilidad de recursos. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	Consulta de cédula presupuestaria mediante sistema habilitante de administración financiera
11.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>¿Existe recurso para pago de liquidación?</b>	Determina si existe o no recurso para pago de liquidación. Si no existe recurso continúa en la actividad No. 11.1, caso contrario continúa en la actividad No. 11.2.	No aplica
11.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Realizar análisis presupuestario para determinar remanentes</b>	Realiza análisis presupuestario para determinar remanentes. <i>Ver lineamiento general No. 5.</i>	<b>ARH-SNGRE-FO-10</b> Matriz de Análisis presupuestario

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
11.1.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>SUBPROCESO: Gestión de modificaciones presupuestarias</b>	Se da inicio al Subproceso de gestión de modificaciones presupuestaria. Continúa en la actividad No. 12.2. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	<b>FIN-SNGRE-PR-03</b> Gestión de modificaciones presupuestarias
11.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>SUBPROCESO: Certificación de disponibilidad presupuestaria</b>	Se da inicio al Subproceso de certificación de disponibilidad presupuestaria. <i>Ver lineamiento general No. 6.</i>	<b>FIN-SNGRE-PR-04</b> Certificación de disponibilidad presupuestaria
12.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Registrar valor para pago de liquidación en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina</b>	Registra valor para pago de liquidación en sistema habilitante presupuestario de remuneraciones y nómina	<b>ARH-SNGRE-FO-09</b> Cálculo de liquidación de haberes
13.	Director(a) Financiero o Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>SUBPROCESO: Gestión de pagos</b>	Se da inicio al Subproceso de gestión de pagos.	<b>SUBPROCESO: Gestión de pagos</b>

DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 3: TÉRMINO DE PLAZO EN CONTRATO DE SERVICIO OCASIONAL



## ANEXOS

---

### Formatos

- ARH-SNGRE-FO-01: Hoja de paz y salvo
- ARH-SNGRE-FO-06: Liquidación de vacaciones
- ARH-SNGRE-FO-07: Informe de procedencia para desvinculación de personal
- ARH-SNGRE-FO-08: Cálculo de liquidación de haberes
- ARH-SNGRE-FO-09: Matriz de análisis presupuestario
- ARH-SNGRE-FO-10: Matriz de contratos ocasionales por fenecer

### Plantillas

- Plantilla No. 1: Solicitud de autorización para remoción / término de contrato
- Plantilla No. 2: Notificación de término de nombramiento provisional / libre remoción / contrato ocasional
- Plantilla No. 3: Informe de fin de gestión
- Plantilla No. 4: Aceptación de renuncia voluntaria para nivel jerárquico superior
- Plantilla No. 5: Aceptación de renuncia voluntaria para analista
- Plantilla No. 6: Comunicación de contratos ocasionales por fenecer
- Plantilla No. 7: Notificación de término de contrato ocasional fenecido

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS					
HOJA DE PAZ Y SALVO (PARA SALIDA DE LA INSTITUCIÓN)					
DATOS DEL SERVIDOR/A					
NOMBRES Y APELLIDOS:					CÉDULA:
CARGO:					
GRUPO OCUPACIONAL:					
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
	SI	NO	OBSERVACIONES (No aplica)	NOMBRE Y SUMILLA	
DESACTIVACIÓN DE QUIPUX Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL					
DESACTIVACIÓN DE USUARIO EN SISTEMAS DE LA APCID (Ejemplo ESIGEF, GPR, GOB.EC, INFODIGITAL, OTROS)					
ENTREGA DE RESPALDO DIGITAL					
VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS					
DESACTIVACIÓN DE USUARIO EN APLICACIONES INSTITUCIONALES *La Dirección de TIC gestionará previamente la desactivación de usuarios con los administradores de las aplicaciones internas.					
OBSERVACIONES:					FIRMA DEL DIRECTOR(A) / SELLO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	SI	NO	OBSERVACIONES (No aplica)	NOMBRE Y SUMILLA	
EXISTEN PASAJES AÉREOS PENDIENTES					
ENTREGA ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES					
ENTREGA ARCHIVO PASIVO					
ENTREGA INFORME DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO Y DESACTIVACIÓN DE CLAVE					
EXISTEN VALORES ADEUDADOS DE BIENES					
OBSERVACIONES:					FIRMA DEL DIRECTOR(A) / SELLO
GESTIÓN FINANCIERA					
	SI	NO	OBSERVACIONES (No aplica)	NOMBRE Y SUMILLA	
EXISTE ANTICIPO DE SUELDO					
EXISTE PAGO DE VIÁTICOS PENDIENTES					
ENTREGA CAJA CHICA					
EXISTEN OTROS VALORES PENDIENTES					
OBSERVACIONES:					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS					
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	SI	NO	OBSERVACIONES (No aplica)	NOMBRE Y SUMILLA	
ENTREGA INFORME DE ESTADO ACTUAL DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA					
OBSERVACIONES:					
					FIRMA DEL DIRECTOR(A) / SELLO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE					
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	OBSERVACIONES (No aplica)		SI	NO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:
ENTREGA INFORME DE GESTIÓN CON ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PENDIENTES					CARGO DEL JEFE INMEDIATO:
ENTREGA ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL					
CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX (Bandejas en cero)					
DE NO ENCONTRARSE BANDEJA DE RECIBIDOS EN CERO, DETALLAR NOMBRE DE SERVIDOR A QUIEN SE REASIGNA LOS TRÁMITES					
OBSERVACIONES:					FIRMA DEL JEFE INMEDIATO / SELLO

 SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS HOJA DE PAZ Y SALVO (PARA SALIDA DE LA INSTITUCIÓN)				
DATOS DEL SERVIDOR/A				
NOMBRES Y APELLIDOS:				CÉDULA:
CARGO:				
GRUPO OCUPACIONAL:				
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	SI	NO	OBSERVACIONES (No aplica)	NOMBRE Y SUMILLA
ENTREGA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN				
ENTREGA DECLARACIÓN JURAMENTADA DE FIN DE GESTIÓN				
EXISTEN DÍAS PENDIENTES DE VACACIONES				
EXISTEN VALORES ADEUDADOS				
FECHA DE INGRESO:				
FECHA DE SALIDA:				
OBSERVACIONES:				FIRMA DEL DIRECTOR(A) / SELLO
<b>ADJUNTAR:</b> 1.- COPIA DE LA ACCIÓN DE PERSONAL (SALIDA SNGRE)/ NOTIFICACIÓN DE LA DESVINCULACIÓN (SALIDA SNGRE)				
AUTORIZO PARA QUE DE MI LIQUIDACIÓN SE DESCUENTE EL TOTAL DE LOS VALORES ADEUDADOS A LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO, SE ME DESCUENTEN LOS VALORES QUE POR CONCEPTO DE REPOSICIÓN DE BIENES DEBA CANCELAR AL SERVICIO NACIONAL DE DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS; Y, EN CASO DE HABER SALDOS PENDIENTES ME COMPROMETO A SUSCRIBIR EL RESPECTIVO CONVENIO DE PAGO.				
_____ FIRMA DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A  Fecha:				



<b>LIQUIDACIÓN DE VACACIONES</b>				
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>				
<b>FECHA DE INGRESO:</b>				
<b>FECHA DE CORTE:</b>				
<b>NOMBRE Y APELLIDO DE SERVIDOR(A)</b>				
<b>PÚBLICO(A):</b>				
<b>MODALIDAD LABORAL:</b>				
<b>DETALLE DE PERIODOS</b>				
# PERIODOS	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4
<b>FECHA</b>				
<b>DÍAS ACUMULADOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>DETALLE DE DESCUENTOS</b>				
FALTAS	0,000	0,000	0,000	0,0000
PERMISOS	0,000	0,000	0,000	0,0000
VACACIONES	0,000	0,000	7,000	0,0000
SALIDAS ANTICIPADAS	0,000	0,000	0,000	0,0000
ATRASOS DE ENTRADA	0,000	0,000	0,000	0,0000
ATRASOS DE ALMUERZOS	0,000	0,000	0,000	0,0000
<b>TOTAL DESCUENTOS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
DÍAS ACUMULADOS POR PERIODOS	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍAS POR GOZAR POR PERÍODOS	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
<b>SALDO DE VACACIONES</b>				<b>0,00</b>

Art. 31.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

<b>OBSERVACIONES</b>	0
----------------------	---

Fecha:

Elaborado por:

Nombre y Apellido:

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS 2

		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES						
C. I.	FONDOS DE RESERVA	CARGO	GRADO	REMUNERACION	MONTO	
				\$1.412,00		
	<b>TOTAL DE GASTO</b>				\$0,00	
C. I.	HORAS EXTRAS	CARGO	GRADO	REMUNERACION	MONTO	
				\$1.412,00		
	<b>TOTAL DE GASTO</b>				\$0,00	
C. I.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	GRADO	REMUNERACIÓN	TIEMPO	DÉCIMO TERCERO
					MESES   DÍAS	
	<b>TOTAL DE DÉCIMO TERCERO</b>					\$0,00
C. I.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REGIMEN	BÁSICO	TIEMPO	DÉCIMO CUARTO
					MESES   DÍAS	
	<b>TOTAL DE DÉCIMO CUARTO</b>					\$0,00
C. I.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	GRADO	REMUNERACIÓN	TIEMPO	VACACIONES
					DÍAS	
	<b>TOTAL DE VACACIONES</b>					\$0,00
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>						\$ 0,00
<b>NOTAS:</b> 1. MODALIDAD 1.- FECHA DE INICIO 2.- FECHA DE FIN						
<b>DESCUENTOS:</b> (-) Descuentos anticipo 3 RMU (-) Descuento por Valores Cancelados de Mas (-) Descuento por Préstamos Quirografarios e Hipotecarios (-) Descuento por Recuperación de Bienes (-) Descuento por Servicio EMS Correos del Ecuador (-) Descuento Anticipos de Viáticos (-) Descuento por Caución (-) Descuento por Aporte less (-) Descuento de Pasaje Aéreo						
<b>Total de Descuento</b>						\$0,00
<b>Líquido a Pagar</b>						\$ -
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Fecha:		Fecha:		Fecha:		
<b>NOTAS ACLARATORIAS:</b>						









**Plantilla No. 1**  
**Solicitud de autorización para remoción / término de contrato**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de xxxxxxx de 20XX**

**PARA:** (Nombre del/a Máxima Autoridad o su Delegado)  
Cargo

**ASUNTO:** Solicitud de autorización para remoción / término de contrato

De mi consideración:

Detallar los antecedentes por los cuales se solicita la desvinculación del servidor(a) público.

En razón a lo anteriormente expuesto, solicito a usted coordinar las acciones de Ley que se requieren, aplicando el proceso de desvinculación para el servidor(a) público **NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO** con el **CARGO DEL/A SERVIDOR(A) PÚBLICO CESANTE**.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)  
**CARGO**

**Plantilla No. 2**  
**Notificación de término de nombramiento provisional / libre remoción / contrato ocasional**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** (Nombre del/a Servidor(a) Público(a) NJS Cesante)  
CARGO

**ASUNTO:** Notificación de Término de nombramiento provisional/ libre remoción

De mi consideración:

Por el presente comunico a Usted, que se da por terminado su Nombramiento de Libre Remoción/ Nombramiento provisional, en el cargo de XXXXXXXXXX, de la (Unidad a la que pertenecía) en esta Institución, cuyas actividades las desempeñará hasta el Día de Mes de Año.

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, le agradece sus servicios prestados al pueblo ecuatoriano, el esfuerzo y colaboración brindada a esta Institución, así como sus méritos personales y profesionales demostrados en este tiempo de servicio.

En razón a lo anteriormente expuesto, solicito a Usted coordinar las acciones de Ley que se requieren con su jefe Inmediato superior, como: firmas en el documento de paz y salvo, actas de entrega-recepción, entrega de credencial institucional, informe de fin de gestión con la respectiva aprobación de su Jefe Inmediato; y la entrega de la declaración patrimonial juramentada por fin de gestión emitida en la página de la Contraloría General del Estado, a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para los trámites legales pertinentes.

*Nota: Se deben entregar todos los documentos antes mencionados en un plazo máximo de 15 días laborables para proceder con la revisión del pago de la liquidación, caso contrario se aplicará la normativa legal vigente.*

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre Máxima Autoridad  
CARGO

Copia  
Nombre Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación  
CARGO

Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M

Samborondón, XX de XXXX de 20XX

**PARA:** (Nombre del/a Servidor(a) Público(a) Cesante)  
Cargo

**ASUNTO:** Notificación de Término de contrato de servicios ocasionales.

De mi consideración:

De acuerdo a lo que establece su actual contrato de prestación de servicios ocasionales, mismo que en la cláusula novena manifiesta: *“Con lo estipulado en el artículo 58, inciso 6to. de la Ley Orgánica del Servicio Público “este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento(...). Las partes de manera libre, voluntaria y de forma expresa acuerdan que adicionalmente a las causales reglamentarias, la Secretaria de Gestión de Riesgos podrá dar por terminado este contrato durante la vigencia del mismo por convenir a los intereses institucionales, bastando para el efecto la sola notificación a “LA/EL CONTRATANTE” por parte del representante legal de la “CONTRATANTE” o su delegado, con su voluntad de terminar el presente contrato”.*

En virtud de lo anteriormente señalado, informo a usted, que se da por finalizado su contrato de prestación de servicios ocasionales, como **CARGO DEL/A SERVIDOR(A) PÚBLICO CESANTE**, el día **XX** de **MES** de **AÑO**.

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias le agradece sus servicios prestados al pueblo ecuatoriano, el esfuerzo y colaboración brindada a esta Institución, así como sus méritos personales y profesionales demostrados en este tiempo de servicio.

En razón a lo anteriormente expuesto, solicito a usted coordinar las acciones de Ley que se requieren con su jefe inmediato superior, como: firmas en el documento de paz y salvo, actas de entrega-recepción, entrega de credencial institucional, informe de fin de gestión con la respectiva aprobación de su jefe inmediato; y la entrega de la declaración patrimonial juramentada por fin de gestión emitida en la página de la Contraloría General del Estado, a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para los trámites legales pertinentes.

*Nota: Se deben entregar todos los documentos antes mencionados en un plazo máximo de 15 días laborables para proceder con la revisión del pago de la liquidación, caso contrario se aplicará la normativa legal vigente.*

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)  
**CARGO**

Copia  
Nombre Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación  
**CARGO**

**Plantilla No. 3**  
**Informe de fin de gestión**

# INFORME DE GESTIÓN

(Periodo de Gestión)

---

Nombre de la unidad operativa a la que pertenece

Titular:

XX

Equipo:

*Nombres y Apellidos de los integrantes del equipo de trabajo*

**CONTENIDO**

1.	MISIÓN DE LA UNIDAD .....	2
2.	RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES.....	2
3.	GESTIONES INTERNAS / DIRECCIONES .....	2
	• TÍTULO DE LA GESTIÓN / TÍTULO DE LA DIRECCIÓN .....	2
4.	CONCLUSIONES GENERALES.....	2
5.	RECOMENDACIONES GENERALES .....	2
	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.....	2

**1. MISIÓN DE LA UNIDAD**

*Tomar de referencia lo establecido en el Estatuto Orgánico vigente*

**2. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**

*Tomar de referencia lo establecido en el Estatuto Orgánico vigente*

**3. GESTIONES INTERNAS / DIRECCIONES**

*Tomar de referencia lo establecido en el Estatuto Orgánico vigente, nombrar todas las gestiones internas o Direcciones que tenga a su cargo.*

*Para el caso de los Analistas deberá tomar en cuenta los productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos.*

• **TÍTULO DE LA GESTIÓN / TÍTULO DE LA DIRECCIÓN**

**1. Producto:** Nombre del Producto

**Propósito:** Propósito del producto

**Resumen del trabajo realizado:** acciones realizadas para obtener el producto, ejemplo reuniones, elaboración de matrices, socialización entre otros.

**Estado:** Registrar (Iniciado, Pendiente, En ejecución, Finalizado)

**Verificables por servicios según corresponda:**

- Correos, Memorandos, Oficios, entre otros.

**4. CONCLUSIONES GENERALES**

Enumerar las conclusiones.

**5. RECOMENDACIONES GENERALES**

Enumerar las recomendaciones

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Acción	Nombre / Cargo	Firma y fecha
Elaborado por:		

**Plantilla No. 4**  
**Aceptación de renuncia voluntaria para nivel jerárquico superior**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de xxxxxxx de 20XX**

**PARA:** (Nombre del/a Servidor(a) Público(a) NJS Cesante)  
CARGO

**ASUNTO:** Aceptación de renuncia voluntaria – nivel jerárquico superior

De mi consideración:

Con base a lo dispuesto en el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, literal a; "*Por renuncia formalmente presentada (...)*" y al Art. 102 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, comunico a Usted, que su renuncia formalmente presentada suscrita en el documento s/n, ha sido aceptada por la Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el cargo que venía desempeñando como (CARGO), de la (UNIDAD OPERATIVA A LA QUE PERTENECÍA), del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, a partir del DÍA de MES de AÑO.

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, agradece sus servicios prestados al pueblo ecuatoriano, el esfuerzo y colaboración brindada a esta Institución, sus méritos personales y profesionales demostrados en este tiempo de servicio.

Por lo expuesto, sírvase coordinar las acciones de Ley que se requieren, como: firmas en el documento de paz y salvo, actas de entrega-recepción, entrega de credencial institucional, informe de fin de gestión con la respectiva aprobación de su jefe inmediato; y la entrega de la declaración patrimonial juramentada por fin de gestión a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para los trámites legales pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)  
CARGO

Anexo:

Memorando Renuncia Voluntaria con sumilla de la Máxima Autoridad

**Plantilla No. 5**  
**Aceptación de renuncia voluntaria para analista**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de xxxxxxx de 20XX**

**PARA:** (Nombre del/a Servidor(a) Público(a) Cesante)  
CARGO

**ASUNTO:** Aceptación de renuncia voluntaria

De mi consideración:

En base a lo dispuesto en el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, literal a; "Por renuncia formalmente presentada..." y al Art. 102 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, comunico a usted, que se procede a aceptar su renuncia formalmente presentada, al cargo que venía desempeñando como (CARGO), de la (UNIDAD OPERATIVA A LA QUE PERTENECÍA) del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, hasta el DÍA de MES del AÑO.

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, agradece sus servicios prestados al pueblo ecuatoriano, el esfuerzo y colaboración brindada a esta Institución, sus méritos personales y profesionales demostrados en este tiempo de servicio.

Por lo expuesto, sírvase coordinar las acciones de Ley que se requieren, como: firmas en el documento de paz y salvo, actas de entrega-recepción, entrega de credencial institucional, informe de fin de gestión con la respectiva aprobación de su jefe inmediato; y la entrega de la declaración patrimonial juramentada por fin de gestión a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para los trámites legales pertinentes. Con sentimientos de distinguida consideración.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)  
CARGO

Copia

Nombre del Jefe Inmediato Superior del/a Servidor(a) Público(a) Cesante

**Plantilla No. 6**  
**Comunicación de contratos ocasionales por fenecer**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** Nombre del/a Máxima Autoridad o su Delegado  
**CARGO**

**ASUNTO:** Comunicación de contratos ocasionales por fenecer

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito poner en conocimiento el listado de los contratos por servicios ocasionales que se encuentra próximos a fenecer, a fin de que se disponga el término de los mismos e iniciar con los trámites correspondientes para las notificaciones al personal que se enlista.

*Nota: Adjunto ARH-SNGRE-FO-11: Matriz de contratos ocasionales por fenecer.*

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del/a Director/a de Administración de Recursos Humanos  
**CARGO**

**Plantilla No. 7**  
**Notificación de término de contrato ocasional fenecido**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de xxxxxxx de 20XX**

**PARA:** (Nombre del/a Servidor(a) Público(a) Cesante)  
Cargo

**ASUNTO:** Término de contrato de servicios ocasionales fenecido

De mi consideración:

De acuerdo a lo que establece su actual contrato de prestación de servicios ocasionales, mismo que en la cláusula novena manifiesta: *“Con lo estipulado en el artículo 58, inciso 6to. de la Ley Orgánica del Servicio Público “este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento (...).”*

En virtud de lo anteriormente señalado, informo a usted, que ha finalizado la vigencia de su contrato de prestación de servicios, como **CARGO DEL/A SERVIDOR(A) PÚBLICO CESANTE**, el día **XX** de **MES** de **AÑO**.

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias le agradece sus servicios prestados al pueblo ecuatoriano, el esfuerzo y colaboración brindada a esta Institución, así como sus méritos personales y profesionales demostrados en este tiempo de servicio.

En razón a lo anteriormente expuesto, solicito a usted coordinar las acciones de Ley que se requieren con su jefe inmediato superior, como: firmas en el documento de paz y salvo, actas de entrega-recepción, entrega de credencial institucional, informe de fin de gestión con la respectiva aprobación de su jefe inmediato; y la entrega de la declaración patrimonial juramentada por fin de gestión emitida en la página de la Contraloría General del Estado, a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para los trámites legales pertinentes.

*Nota: Se deben entregar todos los documentos antes mencionados en un plazo máximo de 15 días laborables para proceder con la revisión del pago de la liquidación, caso contrario se aplicará la normativa legal vigente.*

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)

**CARGO**

Copia

Nombre Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

**CARGO**

**RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-055-2020****MGS. ROMMEL ULISES SALAZAR CEDEÑO  
DIRECTOR GENERAL****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. 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 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- Que,** el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece las prohibiciones de las servidoras y los servidores públicos;
- Que,** el Capítulo 4, comprendido entre los artículos 41 al 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece el régimen disciplinario aplicable a las servidoras y a los servidores públicos;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;
- Que,** el Capítulo V, comprendido entre los artículos 78 al 100 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, regula la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, para las servidoras y los servidores públicos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dirigido por un/a Director/a General, con rango de Ministro de Estado;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1048, de 11 de mayo de 2020, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Rommel Salazar Cedeño, como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

- Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0499-M, de 24 de julio de 2020, el Mgs. Oscar Eduardo Vélez Albán, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remitió a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, para institucionalización, el documento “ARH-SNGRE-PR-05 Procedimiento para Aplicación de régimen disciplinario versión 1.0”, con sus respectivos anexos, elaborado y validado por la Dirección de Administración de Talento Humano, asesorado metodológicamente por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera;
- Que,** mediante sumilla “*Coordinación Jurídica, autorizado con el fin de que se proceda con la Resolución correspondiente.*”, insertada en el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0499-M, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la presente resolución;
- Que,** es necesario establecer bajo un enfoque de administración por procesos, 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; y en el Reglamento Interno de la Institución, 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;

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

#### RESUELVE:

**Artículo 1.- ACOGER** el contenido del documento “**ARH-SNGRE-PR-05 Procedimiento para Aplicación de régimen disciplinario versión 1.0**”, con sus respectivos anexos, elaborado y validado por la Dirección de Administración de Talento Humano, asesorado metodológicamente por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera;

**Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR** en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el documento “**ARH-SNGRE-PR-05 Procedimiento para Aplicación de régimen disciplinario versión 1.0**”, con sus respectivos anexos, remitidos mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0499-M, de 24 de julio de 2020, suscrito por el Mgs. Oscar Eduardo Vélez Albán, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.

**Artículo 3.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento, solicitadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente; previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

**Artículo 5.- ENCARGAR** a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de este Servicio Nacional, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del documento “**ARH-SNGRE-PR-05 Procedimiento para Aplicación de régimen disciplinario versión 1.0**”.

**Artículo 6.- PUBLICAR** el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Samborondón, el 14 de agosto de 2020

**Publíquese, socialícese y cúmplase.**



Firmado electrónicamente por:  
**ROMMEL ULISES  
SALAZAR CEDENO**

Mgs. Rommel Ulises Salazar Cedeño  
**DIRECTOR GENERAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**



SERVICIO NACIONAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y EMERGENCIAS



**PROCEDIMIENTO PARA  
APLICACIÓN DE RÉGIMEN  
DISCIPLINARIO**

**ARH-SNGRE-PR-05**

[Versión 1.0]

## CONTENIDO

PROPÓSITO.....	.....
ALCANCE.....	.....
MARCO LEGAL.....	.....
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	.....
LINEAMIENTOS.....	.....
DETALLE DE ACTIVIDADES.....	.....
DIAGRAMA DE FLUJO.....	.....
ANEXOS.....	.....

## PROPÓSITO

---

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos, 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; y en el Reglamento Interno de la Institución, 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.

## ALCANCE

---

Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud de aplicación de régimen disciplinario 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.

## MARCO LEGAL

---

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
- Norma Técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Institución
- Delegaciones y Autorizaciones para la Administración del Talento Humano, la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica institucional; y, para actuaciones jurídicas en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias
- Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Institución

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

---

- **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.<sup>1</sup>
- **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.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 83

<sup>2</sup> Ídem, art. 82

- **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.<sup>3</sup>
- **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.<sup>4</sup>
- **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.<sup>5</sup>
- **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; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.<sup>6</sup>
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público
- **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.<sup>7</sup>

---

3 Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 89

4 Ley Orgánica del Servicio Público, art. 42

5 Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 86

6 Ley Orgánica del Servicio Público, art. 42, literal a

7 Ley Orgánica del Servicio Público, art. 43

- **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.<sup>8</sup>
- **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.<sup>9</sup>

## LINEAMIENTOS

---

1. 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, así también en el Reglamento Interno de la Institución, previo al envío de la solicitud mediante Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal, utilizando la **Plantilla No. 1: Solicitud de aplicación de régimen disciplinario.**
2. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal 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 falta, utilizando la **Plantilla No. 2: Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario;** caso contrario deberá dar inicio a la investigación de los hechos, previa autorización del(a) Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, para lo cual utilizará la **Plantilla No. 3: Solicitud de autorización para inicio de régimen disciplinario.**
3. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal una vez autorizado el inicio del régimen disciplinario, deberá 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. 4: Solicitud de pruebas de descargo,** haciendo efectivas las garantías básicas del debido proceso, respetando principalmente el derecho a la defensa y el principio de legalidad.

---

<sup>8</sup> Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, art. 84

<sup>9</sup> Ley Orgánica del Servicio Público, art.44

4. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal deberá revisar todas las pruebas de descargo presentadas por el(a) servidor(a) / trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió la falta y elaborará el Informe de procedencia utilizando el formato **ARH-SNGRE-FO-11 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, suspensión temporal o destitución.
5. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal deberá solicitar la autorización para imposición de régimen disciplinario, mediante Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Coordinador(a) General Administrativo Financiero / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgo, únicamente si se llegara a concluir la procedencia para aplicación de régimen disciplinario al(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a), utilizando la **Plantilla No. 5 Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario**; la base concluyente para la imposición deberá estar contenida en el **ARH-SNGRE-FO-11 Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario**.
6. 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 del régimen disciplinario, expreso en el **ARH-SNGRE-FO-11 Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario**, el(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos deberá comunicar los resultados utilizando la **Plantilla No. 2 Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario**.
7. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal deberá registrar mediante acción de personal (LOSEP) / llamado de atención (Código de Trabajo) la sanción disciplinaria correspondiente, determinada en el **ARH-SNGRE-FO-11 Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario**; ante lo cual se gestionará la suscripción de tres (3) ejemplares, que se distribuirán de acuerdo a lo siguiente:  
  
**Ejemplar 1:** servidor(a)/trabajador(a) público(a) sujeto de la sanción  
**Ejemplar 2:** expediente del(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a) sujeto de la sanción  
**Ejemplar 3:** expediente de aplicación de régimen disciplinario a personal de la Institución a cargo de la Dirección de Administración de Recursos Humanos / Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la zona.
8. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal deberá comunicar a el(a) Director(a) Financiero(a) / Unidad Financiera o quien haga sus veces en la zona, el nombre del(a) 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 funcionario(a) sancionado.

9. El(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal ante la aplicación del presente proceso, deberá mantener en archivo físico y digital, debidamente foliado, en una sola carpeta por cada servidor(a) / trabajador(a) público(a) sancionado / no sancionado, la siguiente información y documentación:

- Denominación y Fecha de inicio del expediente
- Solicitud de aplicación de régimen disciplinario
- Solicitud de autorización de inicio de régimen disciplinario
- Autorización de inicio de régimen disciplinario
- Solicitud de pruebas de descargo
- Pruebas de descargo del(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a)

**Si el análisis de las evidencias determina aplicación de régimen disciplinario**

- Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario
- Autorización para imposición de régimen disciplinario
- Acción de Personal (LOSEP) / Llamado de atención (Código de Trabajo)

**Si el análisis de las evidencias determina la no aplicación de régimen disciplinario**

- Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario.

10. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.

11. 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.

**DETALLE DE ACTIVIDADES**

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de Unidad Requirente	<b>Solicitar aplicación de régimen disciplinario</b>	Solicita aplicación de régimen disciplinario a servidor(a) / trabajador(a) público(a) a su cargo. <b>Ver lineamiento No. 1.</b>	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental;  <b>Plantilla No. 1</b>

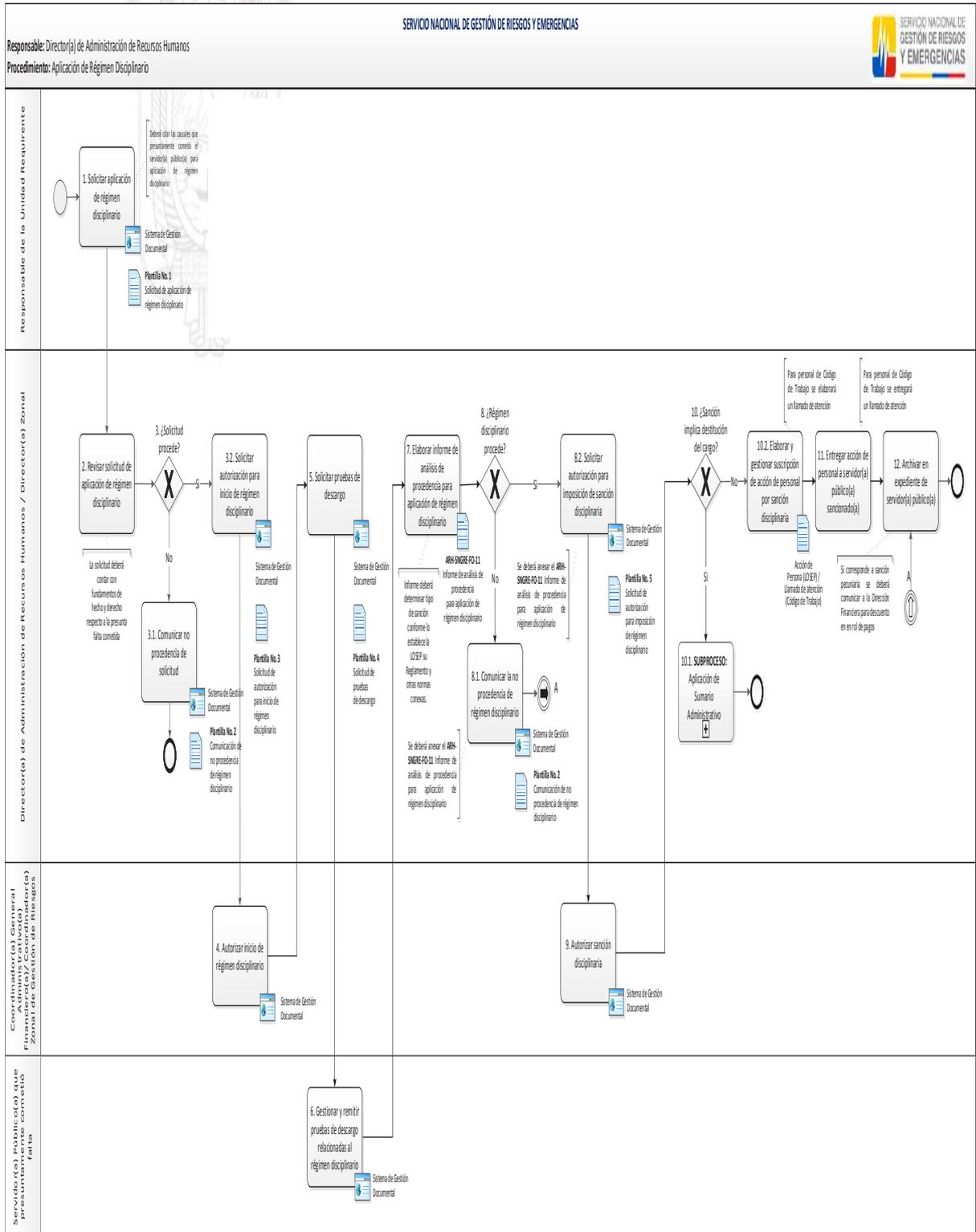
N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				Solicitud de aplicación de régimen disciplinario
2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Revisar solicitud de aplicación de régimen disciplinario</b>	Revisa si las causales comunicadas motivan la aplicación de régimen disciplinario a servidor(a) público(a).	Memorando recibido en Sistema de Gestión Documental;  <b>Plantilla No. 1</b> Solicitud de aplicación de régimen disciplinario
3.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>¿Solicitud procede?</b>	Si no procede la solicitud de aplicación de régimen disciplinario continúa en la actividad No. 3.1., caso contrario continúa en la actividad No. 3.2.	No aplica
3.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Comunicar no procedencia de solicitud</b>	Comunica la no procedencia de solicitud de aplicación de régimen disciplinario. <b>Ver lineamiento No. 2.</b>	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental;  <b>Plantilla No. 2</b> Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario
3.2	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Solicitar autorización para inicio de régimen disciplinario</b>	Solicita autorización para inicio de régimen disciplinario. <b>Ver lineamiento No. 2.</b>	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental;  <b>Plantilla No. 3</b> Solicitud de autorización para inicio de régimen disciplinario

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)/ Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Autorizar inicio de régimen disciplinario</b>	Autoriza el inicio de régimen disciplinario para investigación de los hechos.	Sumilla inserta al memorando recibido en Sistema de Gestión Documental
5.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Solicitar pruebas de descargo</b>	Solicita pruebas de descargo al(a) servidor(a) / trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió falta. <b>Ver lineamiento No. 3.</b>	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental; <b>Plantilla No. 4</b> Solicitud de pruebas de descargo
6.	Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a) que presuntamente cometió falta	<b>Gestionar y remitir pruebas de descargo relacionadas al régimen disciplinario</b>	Gestiona y remite las pruebas de descargo relacionadas con las causales interpuestas para aplicación de régimen disciplinario.	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental
7.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Elaborar Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario</b>	Elabora el informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario con base en las pruebas de descargo. <b>Ver lineamiento No. 4</b>	<b>ARH-SNGRE-FO-11</b> Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario
8.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>¿Régimen disciplinario procede?</b>	Si no procede la aplicación de régimen disciplinario continúa en la actividad No. 8.1, caso contrario ir a la actividad No. 8.2.	No aplica
8.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Comunicar la no procedencia de régimen disciplinario</b>	Comunica la no procedencia para aplicación de régimen disciplinario. <b>Ver lineamiento No. 6</b>	Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental;

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				<p><b>ARH-SNGRE-FO-11</b> Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario;</p> <p><b>Plantilla No. 2</b> Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario</p>
8.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Solicitar autorización para imposición de sanción disciplinaria</b>	Solicita autorización para imposición de sanción disciplinaria. <i>Ver lineamiento No. 5</i>	<p>Memorando enviado en Sistema de Gestión Documental;</p> <p><b>ARH-SNGRE-FO-11</b> Informe de procedencia para aplicación de régimen disciplinario;</p> <p><b>Plantilla No. 5</b> Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario</p>
9.	Coordinador(a) General Administrativo(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Autorizar sanción disciplinaria</b>	Autoriza la imposición de sanción disciplinaria.	Sumilla inserta al memorando recibido en Sistema de Gestión Documental

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
10.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>¿Sanción implica destitución del cargo?</b>	Si la sanción implica destitución de cargo continúa con la actividad 10.1., caso contrario con la actividad 10.2.	No aplica
10.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>SUBPROCESO: Aplicación de Sumario Administrativo</b>	Inicia el Subproceso: Aplicación de Sumario Administrativo.	<b>SUBPROCESO:</b> Aplicación de Sumario Administrativo
10.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Elaborar y gestionar suscripción de acción de personal por sanción disciplinaria</b>	Elabora y gestiona suscripción de acción de personal por sanción disciplinaria. Para el(a) trabajador(a) de Código de Trabajo se elabora un llamado de atención. <b>Ver lineamiento No. 7.</b>	Acción de Personal (LOSEP) / Llamado de atención (Código de Trabajo)
11.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Entregar acción de personal a servidor(a) público(a) sancionado</b>	Entrega de acción de personal a servidor(a) público(a) sancionado. Para el(a) trabajador(a) de Código de Trabajo se entregará un llamado de atención.	Acción de Personal (LOSEP) / Llamado de atención (Código de Trabajo)
12.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal	<b>Archivar en expediente de servidor(a) / trabajador(a) público(a)</b>	Archiva acción de personal (LOSEP) / llamado de atención (Código de Trabajo) en expediente de servidor(a) / trabajador(a) público(a) sancionado. <b>Ver lineamiento No. 9.</b>	Expediente de servidor(a) / trabajador(a) público(a)

DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXOS

---

### Formatos

- ARH-SNGRE-FO-11 Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario

### Plantillas

- Plantilla No. 1: Solicitud de aplicación de régimen disciplinario
- Plantilla No. 2: Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario
- Plantilla No. 3 Solicitud de autorización para inicio de régimen disciplinario
- Plantilla No. 4 Solicitud de pruebas de descargo
- Plantilla No. 5 Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario

**INFORME TÉCNICO Nro. SNGRE - DARH- XXXX-XXXX**  
**ANÁLISIS PARA APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO**  
 (Nombre del/a Servidor/a Pública)

En cumplimiento a lo que establece las normativas legales vigentes, esta Dirección de Administración de Recursos Humanos, emite el presente informe técnico que tiene como objetivo analizar la procedencia o no procedencia de la aplicación de régimen disciplinario del/a servidor/a público/a (Nombre del/a Servidor/a Público/a)

**1. ANTECEDENTES.-**

*Colocar la solicitud de análisis de procedencia /no procedencia para aplicación de régimen disciplinario.*

**2. BASE LEGAL.-**

*Colocar los artículos de la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Secretaría de Gestión de Riesgos.*

**3. ANÁLISIS TÉCNICO**

*Enlistar las pruebas de descargo recibidas, así como también las novedades manifestadas por el jefe inmediato para la aplicación de régimen disciplinario.*

**4. CONCLUSIONES.-**

*Determinar procedencia o no procedencia para aplicación de régimen disciplinario del/a Servidor(a) Público(a), en caso de procedencia determinar la sanción disciplinaria que corresponda acorde al caso presentado.*

**5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

Acción	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	<i>Analista de Administración de Recursos Humanos</i>		XX/XXXX/20XX
Revisado por:	<i>Director/a de Administración de Recursos Humanos</i>		XX/XXXX/20XX
Aprobado por:	<i>Coordinador/a General Administrativo Financiero</i>		XX/XXXX/20XX

**Plantilla No. 1**  
**Solicitud de aplicación de régimen disciplinario**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** Nombre del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) /  
Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos  
**CARGO**

**ASUNTO:** Solicitud de aplicación de régimen disciplinario

De mi consideración:

Por el presente comunico a Usted, que el/a (nombre del servidor(a)/trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió falta), con cargo (detallar cargo), ha incumplido con lo estipulado en (detallar la base normativa), dado que (resumir el problema suscitado y la falta cometida).

Ante lo expuesto, solicito coordinar las acciones que sean necesarias para la respectiva aplicación de régimen disciplinario al/el funcionario/a antes citado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del(a) Responsable de la Unidad Requirente  
**CARGO**

Copia

Nombre del(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal  
**CARGO**

Nombre del(a) Servidor(a)/Trabajador(a) Público(a) que presuntamente cometió falta  
**CARGO**

**Plantilla No. 2**  
**Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** Nombre del(a) Responsable de la Unidad Requirente  
**CARGO**

**ASUNTO:** Comunicación de no procedencia de régimen disciplinario

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M del XX de XXXX de 20XX mediante el cual solicita la aplicación de régimen disciplinario al/el (nombre del(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió falta), comunico que se procedió con la revisión de las causales y de la base normativa que presuntamente se incumplió; sin embargo no cumple con las condiciones necesarias para aplicación de dicho procedimiento por lo que su requerimiento no es procedente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal  
**CARGO**

Copia

Nombre del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos

Nombre del(a) Servidor(a)/Trabajador(a) Público(a) que presuntamente cometió falta  
**CARGO**

**Plantilla No. 3**  
**Solicitud de autorización para inicio de régimen disciplinario**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** Nombre del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) /  
Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos  
**CARGO**

**ASUNTO:** Solicitud de autorización para inicio de régimen disciplinario

De mi consideración:

En virtud del Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M, del (indicar fecha del memorando en referencia), suscrito por el (nombre del(a) responsable de la unidad requirente que solicitó la aplicación de régimen disciplinario) mediante el cual informa a esta Dirección de Administración de Recursos Humanos, que el/a (nombre del(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió falta), con cargo (detallar cargo), (resumir el problema suscitado y la falta cometida); mucho agradeceré su autorización para dar inicio del proceso de régimen disciplinario, conforme a la normativa legal vigente.

Cabe indicar que la Dirección de Administración de Recursos Humanos/Dirección Zonal, procederá respetando los derechos a la defensa y hará efectivas las garantías básicas del procesos por lo que solicitará los debidos descargos al/la funcionario/a en mención, previo a la emisión del informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del Director(a) de Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal  
**CARGO**

Copia  
Nombre del Responsable de la Unidad Requirente  
**CARGO**

Nombre del(a) Servidor(a)/Trabajador(a) Público(a) que presuntamente cometió falta  
**CARGO**

**Plantilla No. 4**  
**Solicitud de pruebas de descargo**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** (Nombre del(a) Servidor(a) / Trabajador(a) Público(a) que presuntamente cometió falta)  
**CARGO**

**ASUNTO:** Solicitud de pruebas de descargo

De mi consideración:

Por el presente comunico a Usted, que hemos recibido una solicitud de aplicación de régimen disciplinario, por la siguiente causa: (Resumir causa comunicada en Memorando de Solicitud de aplicación de régimen disciplinario).

Ante lo expuesto, solicito remitir a esta Dirección las pruebas de descargo, tales como memorandos, correos, entre otros; a fin de analizar la procedencia o no procedencia de la aplicación de régimen disciplinario, respetando el derecho a la defensa y el principio de legalidad.

Nota: Presentar las pruebas hasta el día XX, mes XXX.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del(a) Director(a) de la Administración de Recursos Humanos / Director(a) Zonal  
**CARGO**

Nombre del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos  
**CARGO**

**Plantilla No. 5**  
**Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario**

**Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M**

**Samborondón, XX de XXXX de 20XX**

**PARA:** Nombre del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) /  
Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos  
**CARGO**

**ASUNTO:** Solicitud de autorización para imposición de régimen disciplinario

De mi consideración:

Por el presente comunico a Usted, que el/a (nombre del(a) servidor(a)/trabajador(a) público(a) que presuntamente cometió falta), con cargo (detallar cargo), ha incumplido con (detallar la base normativa), dado que (resumir el problema suscitado y la falta cometida).

Ante lo cual, la Dirección de Administración de Recursos Humanos procedió con la solicitud de las respectivas pruebas de descargo, mediante Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M del XX de XXXX de 20XX, las mismas que fueron remitidas con Memorando Nro. SNGRE-XXXX-20XX-0XXX-M del XX de XXXX de 20XX por el(a) servidor(a) público(a) citado, para el respectivo análisis.

Por lo expuesto, se comunica que una vez analizados los hechos y las pruebas de descargo presentadas, es procedente la aplicación de régimen disciplinario, en donde se concluye que el(a) servidor(a) público debe ser sancionado con (nombrar la sanción disciplinaria determinada en el Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario).

Finalmente, solicito su autorización para la imposición de régimen disciplinario, con base al Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario, mismo que se encuentra adjunto para su revisión.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del(a) Responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos /  
Director(a) Zonal  
**CARGO**

*Nota: (Se deberá anexar el Informe de análisis de procedencia para aplicación de régimen disciplinario)*