CERTIFICADO DE RESOLUCIONES

En mi calidad de Secretario General de la Universidad Técnica de Cotopaxi, CERTIFICO: Que el Honorable Consejo Universitario, reunido en Sesión Ordinaria el 19 de junio del 2019, adoptó la siguiente. **RESOLUCIÓN**:

7. ***Tratamiento en segunda y definitiva instancia el Reglamento para procesar faltas administrativas cometidas por Autoridades Académicas, Personal Académico Titular y no Titular, Investigadores, Personal de Apoyo Académico y Estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi.***

CONSIDERANDO

QUE, el Art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.

QUE, el Art. 226 de la República, determina: Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

QUE, el Art. 355 de la Constitución, señala.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

QUE, el primer incido del Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su primera parte señala que el Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable.

QUE, el literal f) del artículo 13 Ibídem, establece que una de las funciones del Sistema de Educación Superior, es el de garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable.

QUE, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su inciso primero determina: Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios

establecidos en la Constitución de la República.

QUE, el literal b) del Art. 18 de la misma Ley Orgánica de Educación Superior, establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consisten en: La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley.

QUE, el Art. 13 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, señala que son funciones del Honorable Consejo Universitario: numeral 2, el expedir, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos y resoluciones de carácter general de la Institución, mediante informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.

QUE, el artículo 13, numeral 20 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, señala que son atribuciones del Honorable Consejo Universitario, Aprobar el Orgánico-Estructural y Funcional de la Universidad y los reglamentos relativos a los asuntos académicos, investigativos y administrativos.

RESUELVEN:

7.1 Aprobar con las observaciones realizadas en segunda y definitiva instancia el **Reglamento para procesar faltas administrativas cometidas por Autoridades Académicas, Personal Académico Titular y no Titular, Investigadores, Personal de Apoyo Académico y Estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi.**

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 75 de la Constitución de la República, determina que toda persona tiene derecho a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, y que en ningún caso quedará en indefensión.

Que el artículo 76 Ibídem., establece que en todo proceso en el que se determine derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso.

Que el mismo artículo 76 Ibídem, núm. 3, dispone que nadie podrá ser juzgado ni sancionado por un acto u omisión que, al momento de cometerse, no esté tipificado en la Ley como infracción penal, administrativa o de otra naturaleza; ni se le aplicará una sanción no prevista por la Constitución o la ley. Sólo se podrá juzgar a una persona ante un Juez o autoridad competente y con observancia del trámite propio de cada procedimiento.

Que el artículo 80 Ibídem señala que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.

Que, al tratar de la estabilidad, dispone que ningún docente podrá ser removido sin causa debidamente justificada, para removerlo se requiere resolución fundamentada del Honorable Consejo Universitario.

RESUELVE EXPEDIR:

REGLAMENTO PARA PROCESAR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR AUTORIDADES ACADÉMICAS, PERSONAL ACADÉMICO TITULAR Y NO TITULAR, INVESTIGADORES, PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPITULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO.

Art. 1.- Ámbito y objeto.- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en todos los procesos administrativos – disciplinarios que se iniciaren por parte del Honorable Consejo Universitario en contra de estudiantes, personal académico titular y no titular; personal de apoyo académico, investigadores; y, autoridades académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi en sus actividades de docencia e investigación.

El objetivo del presente reglamento es establecer el debido proceso para aplicar las sanciones que correspondan, cuando fuere el caso, en observancia estricta de lo señalado en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Universitario

TITULO II
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
SUJETOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art 2.- Sujetos disciplinarios.- El presente reglamento es de aplicación a estudiantes, personal académico titular y no titular, investigadores; personal de apoyo académico; y, autoridades académicas, que fueren procesadas por un acto u omisión cometida en el ejercicio de sus funciones y que configure una falta determinada en la Ley Orgánica de Educación Superior, o el estatuto de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Cuando en este Reglamento se haga mención a la frase:

1. Estudiante: Todas aquellas personas que se encuentren matriculados en carreras y programas dentro de la institución durante un periodo académico;
2. Personal académico titular: Son aquellos docentes universitarios que poseen nombramiento definitivo;
3. Personal académico no titular: Son aquellos docentes universitarios que se hallen laborando en la institución bajo la modalidad de contratos ocasionales o profesionales.
4. Docente investigador: Es aquel personal que se halla laborando dentro de la institución cuyo tiempo de dedicación es utilizado exclusivamente para las actividades de investigación; se

entenderán comprendidos todos los sujetos disciplinables señalados en éste artículo.

5. Autoridades Académicas.- Son aquellas autoridades establecidas mediante resolución del Honorable Consejo Universitario.
6. Personal de apoyo académico.- Se considera como personal de apoyo académico a: Técnico docentes; técnico de investigación; y, Técnico de laboratorio.
7. Procesado.- Sujeto disciplinario en contra del cual el Honorable Consejo Universitario ha dado inicio al proceso disciplinario.

Las disposiciones que constan en este reglamento no son aplicables al Rector; Vicerrectores, y autoridades académicas en sus actividades de gestión, para quienes se aplicará las disposiciones del Art. 204 de la Ley Orgánica de Educación Superior. siempre que se refieran a acciones u omisiones de su cargo y funciones, fuera de este ámbito se someterán a estas disposiciones.

Art. 3.- Del órgano competente para la iniciación e instrucción del procedimiento: El órgano competente para disponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario: y, sancionador es el Honorable Consejo Universitario.

El proceso de instrucción, se lo realizará mediante la Comisión de Instrucción, establecida en este reglamento, que será la encargada de sustanciar la investigación, evacuar diligencias. practicar pruebas y emitir el informe final para conocimiento y resolución del HCU.

CAPITULO II
PRINCIPIOS RECTORES

Art. 4.- Principios rectores.- El procedimiento administrativo disciplinario observará los principios de tipicidad, legalidad, irretroactividad, presunción de inocencia, economía procesal, disposición y oficiosidad, celeridad, seguridad jurídica, transparencia y publicidad, proporcionalidad, los derechos de protección y garantías establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 5.- Garantías.- Durante la sustanciación del procedimiento se garantizará al procesado los siguientes derechos:

1. Todo procesado mantiene su estatus jurídico de inocencia y debe ser tratado como tal mientras no exista un acto administrativo firme que pruebe lo contrario. En caso de existir duda razonable sobre la responsabilidad del procesado, se ratificará su inocencia.
2. A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las faltas que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se le pudieran imponer, así como de la identidad del órgano instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
3. En ningún caso se impondrá una sanción sin que se haya tramitado el procedimiento establecido en este reglamento.

Art. 6.- Principio de celeridad.- El procedimiento administrativo disciplinario iniciará por petición de parte interesada y de oficio por la autoridad que conozca de un hecho imputable a una sanción disciplinaria y lo remitirá ante la autoridad competente dentro de las 48 horas de conocido el hecho. para que se inicie el trámite correspondiente.

Art. 7.- Principio de responsabilidad atribuida.- La imposición de las sanciones establecidas en la

Ley Orgánica de Educación Superior y Estatuto institucional procede únicamente cuando la conducta tipificada es atribuida a la persona procesada a título de dolo o culpa por su acción u omisión.

Tanto las faltas y las sanciones cometidas por las autoridades académicas personal académico titular y no titular, investigadores y estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se encuentran establecidas en el Estatuto de la Universidad Técnica de Cotopaxi y en el art 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en consecuencia con el presente reglamento no se puede establecer nuevas sanciones ni faltas disciplinarias.

El orden de enumeración de las sanciones no es correlativo o sucesivo en su aplicación, cada una se adecua a la circunstancia, naturaleza, gravedad de la falta y a los antecedentes del procesado.

Art. 8.- Facilidades que deben prestar.- Los estudiantes, personal académico titular y no titular, personal de apoyo académico, investigadores y autoridades académicas, estas últimas excepto en sus actividades de gestión, prestarán las siguientes facilidades:

1. El personal académico titular y no titular, estudiantes, servidores universitarios y trabajadores colaborarán con la comisión de instrucción y facilitarán informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias, con excepción de la información declarada reservada de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional; y,
2. Los interesados en el procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros presuntos responsables que no hayan comparecido en el tienen el deber de proporcionarlos.

Art. 9.- Comparecencia de las personas.- La comparecencia de las personas ante el Honorable Consejo Universitario o la Comisión de Instrucción será obligatoria cuando así se lo requiera para rendir la declaración de los hechos que se investigan.

La correspondiente notificación hará constar expresamente el lugar, fecha, hora, los medios disponibles y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.

Se entregará al interesado certificación acreditativa de la comparecencia cuando así lo solicite.

CAPITULO III
ÓRGANO SANCIONADOR E INSTRUCTOR
Título I
ÓRGANO SANCIONADOR

Art. 10.- Atribuciones.- Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el estatuto institucional, Ley Orgánica de Educación Superior y demás leyes aplicables al Honorable Consejo Universitario, en el ejercicio de su potestad disciplinaria, le corresponde:

- Imponer las sanciones disciplinarias de separación definitiva, suspensión temporal, perdida de una o varias materias; amonestación escrita a los estudiantes; personal académico titular y no titular, investigadores, personal de apoyo académico y autoridades académicas con el voto ponderado de las dos terceras partes de sus miembros;
- Conocer y resolver el recurso de reconsideración que se interpusieren respecto de la decisión de inadmitir a trámite la denuncia formulada por el interesado o afectado;

- Conocer y resolver el recurso de reconsideración interpuesto por el sancionado;
- Conformar y disponer a la Comisión de instrucción, el inicio de la etapa de instrucción para la investigación e informe final de los hechos que presuntamente constituyan falta disciplinaria; y,
- Las demás que fueren necesarias, de acuerdo con su naturaleza constitucional y legal.

ÓRGANO INSTRUCTOR DEL PROCESO DISCIPLINARIO.

Art. 11.- Comisión de instrucción del proceso administrativo disciplinario.- La Comisión de instrucción será la responsable de la etapa de instrucción para la sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario; podrá adoptar las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos del presunto procesado, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos.

La comisión de Instrucción estará integrada por: Un decano; dos docentes; dos estudiantes y un secretario; la comisión de instrucción será designada por el Honorable Consejo Universitario, de una terna enviada por el señor Rector, la comisión tendrá una duración en ejercicio de sus funciones de dos años. Para la designación de los miembros de la comisión se considera a docentes con formación en derecho titulares o con nombramiento definitivo, en el caso de no existir se designará a otros profesionales.

La Comisión realizará de oficio las actuaciones que resulten necesarias para la investigación de los hechos y responsabilidad del procesado, recabando los datos e información que sean relevantes para determinar la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción.

Art. 12.- Ausencia del secretario.- En caso de ausencia definitiva o provisional del secretario, la Comisión de instrucción, designará, de entre el personal de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a un Secretario ad hoc, hasta su reincorporación y en caso de ausencia definitiva hasta la designación del secretario titular.

Los secretarios responderán por la formación y arreglo del expediente administrativo, conforme a lo dispuesto en este reglamento; y de efectuar las actuaciones necesarias para solicitar al órgano competente proceda con la notificación de las providencias, actos y resoluciones.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 13.- Expediente administrativo disciplinario.- Se entiende por expediente administrativo disciplinario el conjunto ordenado cronológicamente de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa dentro de un procedimiento administrativo disciplinario, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como de un índice numerado de todos los documentos, debidamente foliados en letras y números y de la resolución adoptada que deberá ser incorporada a dicho expediente.

Todas las fojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos. La numeración de las fojas se hará en la medida que se vayan incorporando al expediente.

Cuando en virtud del cumplimiento de una orden judicial o administrativa, inclusive por petición de un interesado, se enviará el expediente completo, foliado, autentificado y acompañado de un índice, asimismo autentificado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente.

El expediente será archivado electrónicamente, para lo cual se escaneará cada diligencia.

Art. 14.- Etapas.- El proceso administrativo comprenderá las siguientes etapas:

1. Inicial.- Abarca desde la presentación de la denuncia, adopción de medidas cautelares hasta la notificación de la resolución del Honorable Consejo Universitario de inicio del procedimiento administrativo, por la cual se resuelve la sustanciación del procedimiento administrativo contenida en el acto administrativo denominado acto de iniciación y su notificación al procesado.
2. Instrucción.- Inicia con la resolución de la comisión de instrucción en la que en ejercicio de su derecho a la defensa, el procesado o la comisión puede alegar, aportar documentos o información que estime conveniente y solicitar la práctica de las diligencias probatorias. Al respecto se elaborará el informe en el que se reflejará el resultado del análisis realizado y la valoración de las pruebas presentadas y las que obren en el expediente. Esta etapa concluye con la elaboración del informe que se deberá presentar en el plazo máximo de hasta un mes contados desde la notificación del inicio de instrucción, que será remitido al Honorable Consejo Universitario para resolver el procedimiento administrativo.
3. Resolutiva.- Comprende la emisión de la resolución y su posterior notificación a la persona procesada, con el establecimiento de responsabilidades administrativas por el cometimiento de una o más faltas, o la decisión de abstenerse y disponer el archivo del expediente, según fuere el caso. La resolución se notificará a la unidad administrativa y académica encargada de la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en la resolución administrativa.
4. Recursos.- Se reconoce en el procedimiento sancionador los recursos de reconsideración y apelación.
5. Ejecución de la resolución.- Comprende una serie de medidas y actuaciones que deberán realizar la UATH para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la resolución del Honorable Consejo Universitario.

CAPÍTULO V
DE LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Art. 15.- Formas de extinción.- El ejercicio de la acción disciplinaria se extingue por:

- Prescripción: y,
- Fallecimiento del sujeto disciplinario.

Art. 16.- Plazos de Prescripción.- La acción disciplinaria prescribe de conformidad a los señalado en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 17.- Interrupción de la prescripción.- La presentación de la denuncia, o el inicio del procedimiento administrativo disciplinario de oficio, interrumpe los plazos de prescripción

establecidos en el presente reglamento.

Para el cómputo de los plazos de prescripción del ejercicio de la acción disciplinaria se contará, en el caso de denuncia, desde que se cometió la falta: y en el caso de acciones de oficio, desde la fecha en que la autoridad sancionadora tuvo conocimiento de los hechos materia del proceso disciplinario.

CAPÍTULO VI
FORMAS DE CITAR Y NOTIFICAR

Art. 18.- Formas de citación.- La persona procesada será citada en cualquiera de las siguientes formas:

- En persona;
- Por una sola boleta dejada en su lugar de trabajo, en días y horas laborables:
- Por tres boletas dejadas en su domicilio: o,
- En caso de ser imposible determinar el domicilio o residencia, se le citará, por una sola vez, mediante publicación en uno de los diarios de mayor circulación de la circunscripción territorial donde prestaba sus servicios.

Art 19.- Notificaciones.- La notificación del acto de iniciación del procedimiento, los autos y providencias que se emitan para sustanciar el procedimiento administrativo, la resolución que pone fin al procedimiento sancionador, así como las actuaciones previas; se realizarán con arreglo a lo dispuesto en los subsiguientes artículos.

Cuando la notificación se efectúa al correo electrónico del procesado, se entenderá que la persona a quien va dirigida el auto, providencia o resolución la ha recibido. Los términos fijados en el correspondiente auto, providencia o resolución se contarán a partir del día siguiente de dicha recepción.

Se entiende que el momento de recepción del correo electrónico se da cuando el mensaje de datos ingrese al sistema de información o red electrónica señalado por el destinatario.

Art. 20.- Formas de notificación.- Las notificaciones que se generaren dentro del trámite del expediente disciplinario se realizarán, por medio del correo electrónico personal o institucional que señale el sujeto disciplinario conforme lo establece el art. 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

En caso de no señalar correo o casilla judicial el sujeto disciplinario, se sentará razón por parte del respectivo secretario, en el expediente.

Art. 21.- Notificaciones realizadas durante las actuaciones previas: La notificación de la actuaciones previas hasta la etapa inicial será en persona, o por boleta, o a través del medio de comunicación, con arreglo a lo prescrito en el Código Orgánico Administrativo y en el Código Orgánico General de Procesos.

Las posteriores actuaciones que se realicen, se notificarán en las direcciones de correo electrónico consignadas y/o casilleros judiciales señalados para el efecto.

CAPÍTULO VII
SUSTANCIACIÓN

Art. 22.- Providencias.- En general, los asuntos de mero trámite o la atención de cuestiones o peticiones secundarias o accidentales, serán atendidos mediante la emisión de providencias o autos.

Para la sustanciación del expediente actuará el presidente como juez de sustanciación, quien emitirá autos de sustanciación, dirigirá las audiencias, el informe final será realizado y suscrito por todos los miembros de la comisión.

Art. 23.- Archivo.- La custodia y preservación de los expedientes administrativos disciplinarios se realizará conforme las normas señaladas.

Art. 24.- Cuestiones incidentales.- Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento no suspenden su tramitación, salvo las relativas a la excusa y recusación.

Se entienden por cuestiones incidentales aquellas que dan lugar a una decisión de la Comisión o del Honorable Consejo Universitario que es previa y distinta al acto administrativo que pone fin al procedimiento.

Art. 25.- Causales de excusa.- Los titulares de la potestad disciplinaria y los miembros de la Comisión de instrucción, se apartarán del conocimiento y sustanciación del procedimiento únicamente, cuando se encuentren inmersos en cualquiera de las causales que a continuación se detallan:

1. Ser parte en el proceso;
2. Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho de una de las partes o su defensora o defensor;
3. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguna de las partes, de su representante legal, mandatario, procurador, defensor o del juzgador de quien proviene la resolución que conoce por alguno de los medios de impugnación;
4. Haber conocido o fallado en otra instancia y en el mismo proceso la cuestión que se ventila u otra conexa con ella;
5. Retardar de manera injustificada el despacho de los asuntos sometidos a su competencia;
6. Haber sido representante legal, mandatario, procurador, defensor, apoderado de alguna de las partes en el proceso actualmente sometido a su conocimiento o haber intervenido en ella como mediador;
7. Haber manifestado opinión o consejo que sea demostrable, sobre el proceso que llega a su conocimiento;
8. Tener o haber tenido ella, él, su cónyuge, conviviente o alguno de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad proceso civil, penal, administrativo o constitucional con alguna de las partes. Cuando el proceso haya sido promovido por alguna de las partes, deberá haberlo sido antes de la instancia en que se intenta la recusación;
9. Haber recibido de alguna de las partes derechos, contribuciones, bienes, valores o servicios;
10. Tener con alguna de las partes o sus defensores alguna obligación pendiente;
11. Tener con alguna de las partes o sus defensores amistad íntima o enemistad manifiesta y comprobado; y,
12. Tener interés personal en el proceso por tratarse de sus negocios o de su cónyuge o conviviente, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 26.- Declaratoria de impedimento.- Los miembros del Honorable Consejo Universitario o los miembros de la Comisión de instrucción, que incurriere en las causales de impedimento señaladas en este reglamento, por iniciativa propia o cuando sea advertido por cualquiera de las partes, deberá declararse inmediatamente impedido de conocer el proceso disciplinario, debiendo el Honorable Consejo Universitario nombrar dentro del término de 48 horas siguientes a su reemplazo en el caso de excusa y recusa de los miembros de la Comisión.

En cada caso de excusa o recusación lo resolverá el Honorable Consejo Universitario, a fin de que éste resuelva sobre la causal de impedimento, aplicando las siguientes reglas:

- Los miembros que integran el Honorable Consejo Universitario, o la Comisión de instrucción, cuando incurran en una causal de excusa, se abstendrán de emitir su voto en la resolución del proceso disciplinario o intervenir en el proceso respectivamente;
- En caso de recusación, no se admitirá a trámite si no se halla debidamente sustentada, es decir que deberá constar con documentos públicos o privados de los cuales se desprenda la causal de recusación, caso contrario se rechazará su trámite mediante auto;
- Admitida a trámite la recusación con las evidencias documentales, se convocará dentro del término de 24 horas siguientes a una audiencia en la que deberán estar presentes las partes a fin de que expongan de forma verbal su recusación, finalizada la exposición se resolverá de forma verbal la recusación, resolución que se notificará por escrito dentro del término de 48 horas siguientes a la audiencia.

Art. 27.- Acumulación y disgregación.- Cuando el Honorable Consejo Universitario, disponga se inicie un procedimiento administrativo disciplinario, cualquiera que haya sido su forma de iniciación, podrá disponer su acumulación con otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión. Así mismo para la adecuada ordenación del procedimiento, el órgano sancionador o de instrucción podrá ordenar su disgregación.

No procederá recurso alguno contra la resolución de acumulación o disgregación.

Art. 28.- Términos y plazos.- Los términos solo pueden fijarse en días y los plazos en meses o años. Se prohíbe la fijación de términos o plazos en horas.

Los plazos y los términos en días se computan a partir del día hábil siguiente a la fecha en que:

1. Tenga lugar la notificación del acto administrativo;
2. Se haya efectuado la diligencia o actuación a la que se refiere el plazo o término;
3. Se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

Se excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados nacionales, provinciales o cantonales.

El plazo se lo computará de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entiende que el plazo expira el último día del mes.

Art. 29.- Suspensión del cómputo de plazos y términos en el procedimiento.- Los términos y plazos previstos en un procedimiento se suspenden, por caso fortuito o fuerza mayor, debiéndose hacer constar éste particular en auto.

Vencido el plazo o el término referidos en este artículo, mediante auto se continuará con el trámite respectivo.

Art. 30.- Modificaciones en el expediente.- No pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido incorporados al expediente. De ser necesario, debe dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas, de su fecha y autor.

CAPITULO VIII
DILIGENCIAS PREVIAS AL PROCESO DISCIPLINARIO

Art. 31.- Acción disciplinaria independiente.- La acción disciplinaria es de naturaleza pública e independiente de cualquier otra acción judicial que pudiere desprenderse de los mismos actos.

Art. 32.- Actuaciones previas probatorias.- Todo procedimiento administrativo disciplinario será precedido de actuaciones previas, dentro de las cuales se encuentran solicitud de pruebas a instituciones públicas o privadas, en cuyo caso se requiere notificar al sujeto disciplinario, para ejercer el derecho a la defensa, pruebas que se agregarán a las resoluciones que en lo posterior adopten el honorable Consejo Universitario y la Comisión.

Se iniciará por denuncia o de oficio, con el fin de investigar, averiguar las actividades de las que participan de manera directa o indirecta los denunciados o investigados, para establecer si han incurrido en hechos o actuaciones que serían constitutivos de falta administrativa y la conveniencia de iniciar o no un procedimiento administrativo disciplinario.

Art. 33.- Ejercicio de la acción disciplinaria.- La acción disciplinaria se ejercerá de oficio, cuando llegare a conocimiento del Decanato, la máxima autoridad o cualquier otra autoridad, información confiable, por lo que se considerará que se ha incurrido en una presunta falta disciplinaria.

También se podrá ejercer la acción disciplinaria mediante queja o denuncia presentada por la persona afectada.

Art 34. - Legitimación.- Sólo quien tenga interés directo dentro de un trámite administrativo disciplinario o servicio solicitado, podrá presentar denuncia.

Art. 35.- Contenido de la denuncia.- La denuncia será concreta y de ser posible contendrá:

1. Designación de la autoridad ante quien se la formula;
2. Nombres y apellidos completos del denunciante, edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad, número de cédula de identidad;
3. Afirmación del denunciante bajo juramento de que el denunciado o denunciados son personas cuya individualidad o residencia sea imposible determinar, cuando corresponda;
4. Fundamentos de hecho, en el que se incluya el relato de los hechos que pueden constituir falta administrativa y la fecha de su comisión;
5. Fundamentos de derecho en los que se basa la denuncia, expuestos en forma clara y sucinta;
6. Señalamiento de los perjuicios causados o que pudieren causarse al denunciante o a terceros, por los hechos o conductas denunciados;

7. La petición o pretensión concreta que se formula:
8. El señalamiento del domicilio donde deberá notificarse al denunciante; y,
9. La firma del denunciante.

A la denuncia se adjuntará el poder general o especial conferido por el denunciante que interponga la denuncia, según fuere el caso.

A la denuncia se adjuntarán los documentos de que disponga el denunciante para sustentar su comparecencia y el contenido de la denuncia.

Art. 36.- Ampliación o aclaración.- En caso de que la denuncia fuere oscura en alguna de sus partes o expresiones, el funcionario que la recibió ordenará que se aclare dentro del término de tres días contados desde la correspondiente notificación.

Si el denunciante no completare o aclarare su denuncia dentro del término señalado en este artículo, o si su ampliación o aclaración fueren insuficientes, el Decano, el Director de carrera o el Rector, dispondrá su archivo.

Es procedente la presentación o sustanciación de una o varias denuncias o procedimientos siempre que tengan diferente identidad subjetiva y objetiva

Art. 37.- Calificación.- Si la denuncia o denuncias son claras se admitirá al trámite y, en la misma providencia, señalará lugar, fecha y hora para el reconocimiento de la firma y rúbrica por parte del denunciante.

Art. 38.- Reconocimiento de firma y rúbrica e inicio de actuaciones previas.- La diligencia de reconocimiento de la firma y rúbrica se cumplirá dentro del término de dos días contados a partir de su notificación al denunciante, bajo apercibimiento de archivo.

El reconocimiento de firma y rúbrica del denunciante se asentará en un acta que deberá ser firmada por él, con constancia de su número de cédula de ciudadanía, y por el titular de la unidad competente.

Si el denunciante no reconociere su firma y rúbrica en el término previsto, se archivará la denuncia; sin perjuicio de que la unidad realice las averiguaciones para establecer si existen hechos presumiblemente constitutivos de falta administrativa, en cuyo caso, se realizarán actuaciones previas, de oficio.

Cumplida la diligencia de reconocimiento de firma y rúbrica, se remitirá a Rectorado para dar cumplimiento a las diligencias previas señaladas.

Art. 39.- Presentación de la denuncia y sustanciación.- Cuando la denuncia se presente en las Direcciones de carrera o Decanato, cumplido la diligencia del reconocimiento, se remitirá en el término de dos días la denuncia y todos sus anexos a Rectorado, sin analizar o pronunciarse sobre su procedibilidad o admisibilidad.

Una vez recibida la denuncia, el Rector, en el ámbito de sus respectivas competencias, enviará en el término de dos días a la UATH, y al Decano respectivo; para la emisión de los correspondientes informes.

La denuncia no es vinculante para iniciar el procedimiento administrativo y la decisión de iniciar o no dicho procedimiento se comunicará al denunciante, una vez que concluyan las actuaciones previas.

Art. 40.- Trámite.- Como consecuencia de la denuncia o iniciación del procedimiento de oficio, previo al inicio del proceso disciplinario, la UATH, el Decano de la Facultad y el Director de Asesoría Jurídica respectivamente, emitirán los informes técnico y jurídico conforme lo dispuesto en este reglamento.

Las actuaciones previas no podrán exceder de veinte días término, contados desde la presentación de la denuncia o iniciación del procedimiento de oficio.

Art. 41.- Informes técnicos.- Recibido la denuncia y las copias de la documentación incorporada en su efecto de ser de oficio la Facultad y la UATH, son las encargadas de emitir los informes en el ámbito de su respectiva competencia.

Por su carácter especializado, los informes deberán contener:
1. Los datos generales del procesado, nombres, apellidos, domicilio, dirección electrónica.
2.- La condición de estudiante, personal académico titular o no titular, personal de apoyo académico, investigador; o, autoridad académica que no se refiera a actividades de gestión;
3.- Distributivo de trabajo; aula; ciclo de estudio.
4.- Se hará constar dentro de las observaciones si el procesado ha incurrido en la misma conducta en ocasiones anteriores y la sanción impuesta, y las circunstancias que puedan incidir en la graduación de la sanción.
5. Nombre, firma y rúbrica del responsable y de la autoridad del área respectiva, y fecha de su expedición.

Informe que se lo deberá presentar a Rectorado dentro del término de tres días de recibido el oficio.

Art. 42.- Informe Jurídico.- Recibido el informe técnico señalado en el artículo anterior, el Rector, remitirá toda la información a la Dirección de Asesoría Jurídica, unidad encargada de emitir el informe Jurídico, en el término de 3 días.

El informe jurídico deberá contener los fundamentos de hecho y de derecho, la relación causal entre lo verificado en las acciones de control o denuncia con las normas jurídicas pertinentes para que los actos administrativos que se emitan estén debidamente motivados de conformidad con lo que establece el artículo 76, número 7, letra l) de la Constitución de la República del Ecuador.

Los informes jurídicos, a fin de garantizar la motivación de los actos expedidos dentro del procedimiento administrativo sancionador, deberán contener:

1. Fundamentos de Hecho.- Indicación del hecho, con mención del informe que lo sustenta y demás antecedentes que lo fundamenten (tales como oficios recibidos o remitidos, relacionados con el hecho).
2. Consideraciones Jurídicas.- Deberán incluirse elementos de relevancia jurídica a fin de asegurar la motivación, tales como doctrina, jurisprudencia, etc.
   3. Competencia.- Enunciación de las disposiciones constitucionales, legales y normativas que justifiquen la competencia del Honorable Consejo Universitario.
4. Fundamentos de Derecho.- Enunciación de las disposiciones constitucionales, legales, normativas o

contractuales, cuyo cumplimiento habría sido inobservado con la conducta del procesado.

5. Presunta falta y sanción.- Mencionar la disposición jurídica que el procesado habría transgredido. Se detallará la presunta falta y la sanción que correspondiere. En la sustanciación del proceso se analizará la concurrencia de atenuantes y agravantes, que influirán en la graduación de la sanción.
6. Procedimiento a seguir.- El previsto en este reglamento.
7. Conclusión.- Con fundamento en el análisis jurídico se concluirá con la pertinencia de iniciar el procedimiento disciplinario administrativo, adoptar medidas administrativas, tales como medidas correctivas y de saneamiento, preventivas o archivar el expediente. El informe jurídico se deberá emitir en el término de tres días de notificada la petición de Rectorado

Art. 43.- Acciones previas.- El informe técnico, conjuntamente con el informe jurídico se remitirá a Rectorado, quien notificará al sujeto disciplinario, pudiendo presentar escritos y pruebas que creyere pertinente y en el término de 3 días siguientes a la notificación deberá remitir al Honorable Consejo Universitario a fin de resolver sobre la procedencia o no de iniciar el expediente administrativo disciplinario; dichos informes no tiene el carácter de vinculante; y, en el caso de resolver que se inicie el expediente se remitirá a la Comisión de instrucción para su sustanciación e informe al Honorable Consejo Universitario, para su resolución.

Art. 44.- Inicio.- El procedimiento sancionador se inicia con el respectivo auto de inicio del expediente administrativo disciplinario emitido por el Honorable Consejo Universitario que debe contener:

a) La identificación del personal académico titular o no titular, personal de apoyo, investigador, estudiante o autoridad académica, presuntamente responsable;
b) La descripción de los hechos que configurarían la falta;
c) La norma jurídica presuntamente vulnerada;
d) Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho;
e) La medida cautelar, en caso que corresponda;
f) La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el procedimiento;
g) La sanción que correspondería a la presunta falta imputada;
h) Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia;
i) La notificación a la Comisión de instrucción, que deberá empezar a actuar dentro del término de 36 horas de notificada; y,
j) El señalamiento que tiene el personal académico titular o no titular, personal de apoyo académico, estudiante o autoridad académica de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa.

La providencia de inicio del expediente administrativo disciplinario debe ser notificada al personal académico titular o no titular, personal de apoyo académico, estudiante o autoridad académica por el Secretario General, dentro del término de (3) días de emitida la resolución, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres (3) boletas dejadas en el domicilio o residencia cuyos datos constan en el expediente del personal académico titular o no titular, estudiante o autoridad académica, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la boleta debe ser adjuntada toda la documentación que consta en el expediente que obrare del proceso.

Si el procesado se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del

Secretario General, con la presencia de un testigo que señale este particular.

Art. 45.- Competencias.- La Comisión de Instrucción, será la competente de sustanciar la etapa de instrucción, hasta la conclusión de esta etapa mediante informe, tendrá las siguientes competencias:

1. Conocer y sustanciar la etapa de instrucción;
2. Disponer de oficio o a pedido de las partes medidas cautelares;
3. Ordenar de oficio o a petición de parte las pruebas que sean pertinentes o incorporar las agregadas;
4. Conocer y resolver las excusas y recusaciones presentadas; y
5. Presentar al Consejo Universitario el informe final de la etapa de instrucción.

Art. 46.- Inicio de instrucción.- La Comisión de Instrucción, una vez recibida la resolución del Honorable Consejo Universitario, emitirá el auto de inicio de instrucción, que contendrá:

a) La identificación del procesado presuntamente responsable;
b) La descripción de los hechos que configurarían la falta;
c) La norma jurídica presuntamente vulnerada;
d) Ordenar de oficio o petición de parte la aplicación de medidas cautelares, en caso corresponda;
e) Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia;
f) El señalamiento del derecho que tiene el personal académico titular o no titular, estudiante o autoridad académica de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
g) De ser procedente la práctica de diligencias.

Art. 47.- Contestación. Recibida la notificación, el personal académico titular o no titular, personal de apoyo académico, estudiante o autoridad académica, en el término de tres (3) días, debe contestar al planteamiento del expediente, adjuntando las pruebas de descargo que considere pertinentes.

CAPÍTULO IX
MEDIDAS CAUTELARES

Art. 48.- Medidas Cautelares. La Comisión de instrucción, mediante decisión motivada podrá con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la Universidad, a la Comunidad Universitaria o a los ciudadanos, ordenar las siguientes medidas cautelares:

a. Separar al procesado del curso, paralelo en sus funciones y ponerlo a disposición del Decano de la Facultad, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su categoría y grado.
b. Prohibición de acercarse a un perímetro de diez metros;

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario.

Excepcionalmente, puede imponerse las medidas señaladas antes del inicio del procedimiento, cuando la falta presuntamente cometida cause grave afectación del interés general de la Comunidad Universitaria o impida el funcionamiento del servicio, en cuyo caso la solicitud se dirigirá con documentación de respaldo al Rector, quien podrá disponer la aplicación de la medida cautelara hasta

la iniciación formal del proceso disciplinario en cuyo caso la Comisión se ratificará caso contrario quedará sin efecto.

La medidas cautelares podrán ser ordenada de oficio o a petición de parte cuando la Comisión de instrucción considere que existen hechos graves y urgentes que hagan presumir la existencia del cometimiento de una falta disciplinaria o a fin de evitar que las acciones u omisiones del sujeto disciplinario, llegaren a producir o sigan produciendo daños graves a la actividad académica o que está provocando la vulneración de derechos de terceros.

La medida cautelar se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Art. 49.- Cese de medidas cautelares. Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

a) Con la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario.
b) Si en el término de quince (15) días de adoptada no se comunica al Docente el Inicio del procedimiento disciplinario.

Una vez concluido el proceso la Comisión podrá recomendar al Honorable Consejo Universitario que la medida cautelar se adopte mediante resolución de forma definitiva como mecanismo de reparación, en ningún caso el docente será reducido en su tiempo de dedicación, como consecuencia de esta resolución.

Art. 50.- Extinción de la medida cautelar.- La medida cautelar podrá ser revocada por la Comisión en cualquier momento de oficio o a petición de parte, cuando del análisis de la documentación no se evidencia conflicto.

Art. 51.- Medida Preventiva definitiva. Cuando el proceso administrativo contra un docente que se origina por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad universitaria o los delitos de violación contra la libertad sexual, corrupción, tráfico ilícito de drogas; así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio que impidan el normal funcionamiento del servicio que presta la Universidad, el docente será separado definitivamente de sus funciones de docencia en la asignatura que corresponda sin perjuicio de la sanción que se le imponga.

CAPÍTULO X
MEDIOS DE PRUEBA

Art. 52.- Medios probatorios.- Para probar los hechos, sobre los que versa la denuncia, se admitirán todos los medios de pruebas establecidos en las leyes aplicables a la materia.

Art 53.- Oportunidad y pertinencia de la prueba.- Las pruebas actuadas con vulneración de la Constitución, de los tratados y convenios internacionales y la ley, así como, las solicitadas fuera de los términos establecidos en este Reglamento, no serán consideradas al momento de resolver.

La Comisión de instrucción tendrá la potestad de calificar la pertinencia de la prueba, por lo que atenderá únicamente aquellas que permitan establecer la responsabilidad del hecho o los hechos constitutivos de una o más faltas.

La Comisión de instrucción que niegue la incorporación de un elemento probatorio estará en la obligación de motivar su decisión.

Sobre la decisión de la Comisión de instrucción que niegue o acepte la práctica de la prueba, no cabe recurso alguno.

Art 54.- Pertinencia de la prueba.- A cada parte procesal le corresponde obtener y presentar los elementos probatorios para que sean incorporados al expediente.

En el procedimiento administrativo disciplinario la carga de la prueba corresponde a la Comisión de instrucción, salvo en lo que respecta a las eximentes de responsabilidad; de requerirse diligencias técnicas, se contará con peritos especializados de la función judicial.

Se practicarán de oficio o a petición de la comisión las pruebas necesarias para la determinación del hecho y responsabilidad. Solo pueden declararse improcedentes aquellas pruebas que, por su relación con los hechos, no puedan alterar la resolución final a favor del presunto responsable.

Art 55.- Documentos indispensables.- So pena de responsabilidad administrativa, la comisión encargada de la sustanciación del proceso, agregará al expediente disciplinario una copia certificada de la acción de personal, con referencia al cargo que ostenta u ostentó la persona investigada, su situación laboral actual y la certificación de las sanciones disciplinarias que le hubiere sido impuestas.

Art 56.- Reproducción y contradicción de la prueba.- Todas las pruebas debidamente pedidas serán reproducidas y controvertidas dentro del término probatorio.

Art. 57.- Etapa de prueba. Una vez fenecido el término concedido al procesado para la contestación al trámite administrativo, la Comisión aperturará de oficio el término probatorio por diez días en el que la Comisión solicitará las pruebas necesarias para la sustentación; el procesado podrá presentar el escrito de pruebas que considere convenientes que serán practicadas.

Las pruebas que se incorporaren o practicaren fuera del término probatorio, no serán consideradas al momento de resolver.

De ser el caso se podrá solicitar y ordenar aportación testimonial de los implicados siempre que se refieran a los hechos de la irregularidad imputada, agregando la razón de sus dichos, el por qué lo saben y les consta.

Todos los organismos de la Universidad se encuentran obligados a brindar información que requiera la Comisión, en tanto cuenten con la misma, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente.

Art. 58.- Informe. Concluido el término de prueba, la Comisión, en el término máximo de cinco (5) días, una vez realizado el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, debe remitir, al HCU, el expediente y un informe con las conclusiones y recomendaciones a las que hubiere lugar.

Es atribución de la Comisión calificar la falta atendiendo la naturaleza de la acción u omisión, así

como la gravedad de las mismas, en el marco de las normas vigentes.

Art. 59.- Contenido del informe. La Comisión, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el investigado, dentro del plazo establecido, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.

Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas, se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de una falta administrativa disciplinaria, se remite el informe, con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:

a) La determinación de la falta, con todas sus circunstancias;
b) Nombres y apellidos de la o el procesado;
c) Los elementos en los que se funda la instrucción;
d) La disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa.
e) La sanción que se pretende imponer, aplicando el principio de proporcionalidad; y,
f) Las medidas cautelares adoptadas.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, el órgano instructor podrá determinar en su informe la inexistencia de la falta o de la responsabilidad.

El informe se remitirá inmediatamente al órgano competente para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el mismo.

Art. 60.- Modificación de los hechos, calificación, sanción o responsabilidad.- Si como consecuencia de la instrucción del procedimiento resulta modificada la determinación inicial de los hechos, de su posible calificación, de las sanciones imponibles o de las responsabilidades susceptibles de sanción, se notificará todo ello, a la o al procesado en el dictamen.

En este supuesto, el HCU expedirá nuevo acto de inicio, dispondrá la reproducción íntegra de las actuaciones efectuadas y ordenará el archivo del procedimiento.

Art. 61.- Prohibición de concurrencia de sanciones.- La responsabilidad administrativa se aplicará en los términos previstos en este reglamento, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar por la acción u omisión de la que se trate.

Nadie puede ser sancionado administrativamente dos veces, en los casos en que se aprecie identidad de sujeto, objeto y causa.

Para la aplicación del principio previsto en el párrafo precedente es irrelevante la denominación que se emplee para el procedimiento, hecho o norma que se estima es aplicable al caso.

En el caso de detectarse que la acción u omisión constituya adicionalmente una infracción penal tipificada por el ordenamiento jurídico vigente, el órgano administrativo competente, sin perjuicio de resolver y aplicar la sanción administrativa respectiva, debe remitir el expediente administrativo sancionador a la autoridad competente, con la denuncia correspondiente.

Art. 62.- Análisis del Informe. Recibido el Informe de la Comisión que recomiende sanción, en el caso que amerite, el Honorable Consejo Universitario, emitirá resolución pronunciándose sobre el

cometimiento de la falta y la sanción.

Art. 63.- Resolución.- El Honorable Consejo Universitario, mediante resolución, debe disponer, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 64.- Contenido de la resolución. La resolución mediante la cual el Honorable Consejo Universitario, según sea el caso, se pronuncia sobre el cometimiento de una falta disciplinaria, debe contener lo siguiente:

a) La referencia a la falta incurrida.
b) Resumen de los hechos.
c) La citación expresa de las normas vulneradas.
d) Vinculación precisa de la responsabilidad respecto de la falta cometida.
e) La singularización de la falta cometida.
f) La valoración de la prueba practicada.
g) La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la falta o responsabilidad, aplicando el principio de proporcionalidad.
h) El plazo para impugnar; y,
i) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento.

Los miembros que no se hallen conforme con la resolución adoptada, deberán emitir su voto salvado mediante resolución: Para adoptar una resolución se requiere el voto al menos las dos terceras partes de los miembros del HCU.

Art. 65.- Notificación de la resolución. La resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia, sea sancionatoria o absolutoria, debe notificarse al procesado dentro del término de tres (3) días, contados a partir del día siguiente de su emisión.

La resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario pone fin a la primera instancia.

El titular de la Unidad Administrativa del Talento Humano, o su delegado, debe elaborar la acción de personal en la que debe registrarse la sanción impuesta.

Art. 66.- Proporcionalidad de la sanción.- La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

a) Cooperación eficaz
b) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
c) Ocultar el cometimiento de la falta o impedir su descubrimiento.
d) El nivel de conocimiento del sumariado que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea su nivel de especialidad, mayor es su deber de conocer sus deberes y apreciarlas debidamente.
e) Las circunstancias en que se comete la falta.

f) La concurrencia de varias faltas.
g) La participación de uno o más procesados en el cometimiento de la falta o faltas.
h) La reincidencia en el cometimiento de la falta.
i) La continuidad en el cometimiento de la falta.
j) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

La proporcionalidad no será aplicable en el caso de las sanciones de amonestación y separación definitiva.

De evidenciarse dos o más circunstancias señaladas, la pena se aplicará en la mitad de la establecida para la falta

No será aplicable la proporcionalidad para el reincidente o recurrente en el cometimiento de faltas.

Art. 67.- Ejecución de la Sanción Disciplinaria. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La sanción disciplinaria de separación definitiva a docentes, investigadores, personal de apoyo académico acarreará la inhabilitación en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público.

En el caso de separación definitiva de los estudiantes no podrán reingresar a cumplir sus estudios en la misma u otra carrera, ni tampoco iniciar una nueva carrera en la misma institución.

Respecto de los efectos de la suspensión se estará a lo establecido en la LOSEP; para los estudiantes se estará a lo resuelto por el Honorable Consejo Universitario.

CAPÍTULO XI
TERMINACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Art 68.- Finalización del proceso disciplinario.- El proceso disciplinario termina por las siguientes causas:

- Por fallecimiento del procesado;
- Cuando la resolución que dé fin al procedimiento se encuentre en firme y ejecutada en todas sus partes;
- Luego de transcurrido un acto contado a partir de la fecha de inicio del proceso disciplinario sin que exista resolución de última instancia;
- Cuando se disponga el archivo definitivo, de conformidad con este Reglamento.

Art. 69.- Cumplimiento de las sanciones.- Las sanciones impuestas por las autoridades competentes se ejecutarán una vez que la resolución se encuentre eficaz.

En los casos de sanciones impuestas se incorporarán a la carpeta personal, junto con un resumen de la parte motivacional y resolutiva del acto sancionador.

DEL DESISTIMIENTO

Art. 70.- Desistimiento.- Quien hubiese presentado una denuncia podrá desistir de ella, en cualquier momento hasta antes de dictarse la resolución correspondiente o remitirse el informe motivado, según fuere el caso.

En cualquiera de estos casos, el titular de la potestad disciplinaria podrá aceptar el desistimiento y ordenar el archivo del expediente disciplinario: o, si considerare que existen los méritos suficientes para establecer el cometimiento de una falta disciplinaria, continuará con el trámite de oficio.

Art 71.- Custodia del Expediente. Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es la Comisión de Instrucción, hasta que éstos sean remitidos al Órgano sancionador, asumiendo éste la responsabilidad de los mismos.

Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archivan en la UATH, bajo responsabilidad.

Art. 72.- Normas supletorias.- En lo que no estuviere previsto en el presente reglamento, y siempre que no contravinieren al mismo, serán normas supletorias las del Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos y el Código Orgánico Integral Penal.

CAPITULO XII
DE LOS RECURSOS

Art. 73.- Recurso.- En contra de la resolución sancionatoria se podrán interponer reconsideración ante el Honorable Consejo Universitario, el cual resolverá en el término de cuatro días.

De la resolución del Honorable Consejo Universitario o de la resolución del recurso de reconsideración se podrá interponer recurso de apelación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, que será conocido y resuelto por el Consejo de Educación Superior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los términos definidos en este Reglamento, se entenderán que corresponden a los días hábiles de funcionamiento de la Universidad.

SEGUNDA: En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el docente está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles o presentar su renuncia.

TERCERA: La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

PRIMERA.- Deróguese el Reglamento para sustanciar procesos disciplinarios a Docentes titulares y no titulares, Investigadores, Autoridades académicas y estudiantes De La Universidad Técnica De Cotopaxi, aprobado en primera instancia en Sesión Ordinaria del 01 de junio del 2018, y segunda y definitiva instancia en Sesión Ordinaria del 20 de junio del 2018.

Para el efecto NOTIFÍQUESE, a la Ing. MBA. Idalia Pacheco, VICERRECTORA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN, al Dr. Lucas Guanoquiza, DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA, y a los Miembros del Honorable Consejo Universitario HCU.

7.2 Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica y Comunicación Institucional, socialicen el Reglamento para procesar faltas administrativas cometidas por Autoridades Académicas, Personal Académico Titular y no Titular, Investigadores, Personal de Apoyo Académico y Estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, con los estamentos universitarios correspondientes. *Para el efecto NOTIFÍQUESE, al Dr. Lucas Guanoquiza, DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA, y a la Lic. Cynthia Maya, DIRECTORA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.*

Latacunga, 21 de junio del 2019

"POR LA VINCULACION DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO"

Abg. MSc. Diego Morales Alarcón
SECRETARIO GENERAL UTC

SECRETARIA GENERAL