



# **BOMBEROS QUITO**

Salvamos **vidas**

## **REGLAMENTO PARA LA REHABILITACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS LEVES Y GRAVES DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

JULIO, 2022

## CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS .....	3
ACÁPITE I: GENERALIDADES .....	5
CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO .....	5
CAPÍTULO II: PRINCIPIOS GENERALES .....	5
CAPÍTULO III: CONCEPTOS GENERALES.....	6
ACÁPITE II: REHABILITACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS .....	8
CAPÍTULO I: REQUISITOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS .....	8
CAPÍTULO II: ETAPAS.....	9
TÍTULO I: SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PREVIAS PARA LA REHABILITACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA .....	10
TÍTULO II: INICIO DEL PROCESO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA REHABILITACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.....	10
TÍTULO III: EMISIÓN DEL INFORME POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO .....	12
TÍTULO IV: RESOLUCIÓN Y RECURSO DE APELACIÓN.....	13
DISPOSICIONES GENERALES .....	15
DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	15
DISPOSICIÓN FINAL .....	15

**I. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de Capítulo</b>	<b>Párrafo / Tabla / Nota</b>	<b>Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)</b>	<b>Cambios Realizados</b>	<b>Fecha de cambio</b>
I-VII	Todo el documento	A	Realización del Reglamento	19/07/2022

<b>Aprobado por:</b>          Jefe de Bomberos	          Tnte. Crnl. Esteban Cárdenas Varela
<b>Revisado por:</b>          Director General Administrativo Financiero          Directora de Talento Humano	          Ing. Juan Fernando Rodríguez          Abg. Gloria Burbano Araujo
<b>Elaborado por:</b>          Analista de Talento Humano	          Abg. Christian Rueda Molina



**REGLAMENTO PARA LA REHABILITACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS  
DISCIPLINARIAS LEVES Y GRAVES DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**ACÁPITE I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO**

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.** - El presente Reglamento regula la aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en relación a la rehabilitación de faltas administrativas disciplinarias, siendo de observancia y aplicación obligatoria para las y los servidores del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito que se rigen por el COESCOPE.

**Art. 2.- Objeto.** - El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las condiciones, requerimientos, lineamientos y procedimiento para la rehabilitación de las faltas administrativas disciplinarias leves o graves en la hoja de vida de las y los servidores del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, siempre que luego de ejecutada la respectiva sanción, demuestre haber enmendado su proceder y mantenido una conducta intachable, de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento y en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

**CAPÍTULO II  
PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 3.- Principios.** - Además de los principios establecidos en la Constitución, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público se observarán los principios previstos en este Reglamento y que se detallan a continuación:

**Art. 4.- Principio de transparencia.** - Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en la ley.

**Art. 5.- Principio de juridicidad.** - La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Reglamento.

**Art. 6.- Principio de proporcionalidad.** - Las decisiones administrativas se adecúan al fin previsto en el ordenamiento jurídico y se adoptan en un marco del justo equilibrio entre los diferentes intereses. No se limitará el ejercicio de los derechos de las personas a través de la

imposición de cargas o gravámenes que resulten desmedidos, en relación con el objetivo previsto en el ordenamiento jurídico.

**Art. 7.- Principio de buena fe.-** Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

**Art. 8.- Principio de interdicción de la arbitrariedad.-** Los organismos que conforman el sector público, deberán emitir sus actos conforme a los principios de juridicidad e igualdad y no podrán realizar interpretaciones arbitrarias.

**Art. 9.- Principio de ética y probidad.-** Los servidores públicos, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.

**Art. 10.- Principios de seguridad jurídica y confianza legítima.-** Las administraciones públicas actuará bajo los criterios de certeza y previsibilidad.

### **CAPÍTULO III CONCEPTOS GENERALES**

**Art. 11.- Conceptos Generales.** - Las palabras empleadas en el presente Reglamento se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas; sin embargo, las que a continuación se encuentran detalladas se entenderán en ese sentido, para los efectos previstos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y el presente Reglamento.

**a) Régimen Administrativo Disciplinario.** - Es el conjunto de principios, doctrina, normas e instancias administrativas que de manera especial regulan, controlan y sancionan la conducta de las y los servidores de las entidades de seguridad reguladas por el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en el ejercicio de sus cargos y funciones, con el fin de generar medidas preventivas y correctivas.

**b) Responsabilidad administrativa disciplinaria.** - La responsabilidad administrativa disciplinaria consiste en la inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias, funciones y obligaciones de las y los servidores de las entidades de seguridad reguladas por el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

**c) Falta administrativa disciplinaria.** - Es toda acción u omisión imputable a un servidor o servidora de las entidades de seguridad, establecida y sancionada de conformidad con el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y debidamente comprobada.

**d) Amonestación verbal y escrita.** - Amonestación verbal y escrita es el acto administrativo por medio del cual un superior jerárquico llama la atención a un servidor o servidora a su cargo, por haber cometido cualquiera de las faltas leves previstas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público. La amonestación verbal, constará en la respectiva hoja de vida del personal.

La amonestación escrita se impone a la servidora o servidor por el cometimiento de la segunda falta leve en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la primera falta.

**e) Sanción Pecuniaria Menor.** - La sanción pecuniaria menor es la imposición económica equivalente al cuatro por ciento (4%) de la remuneración mensual del servidor público por el cometimiento de una tercera falta leve en un periodo no superior a los trescientos sesenta y cinco días, contados a partir del cometimiento de la primera falta.

**f) Sanción Pecuniaria Mayor.** - La sanción pecuniaria mayor es la imposición económica del ocho por ciento (8%) de la remuneración mensual, por el cometimiento de una falta grave; o por la reincidencia de tres o más faltas leves en un periodo no superior a trescientos sesenta y cinco días, contados desde el cometimiento de la primera falta.

**g) Suspensión de Funciones.** - La suspensión de funciones es la separación temporal de la o el servidor de las entidades de seguridad reguladas por el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, por un plazo de hasta treinta días, sin goce de remuneración, por la reiteración de dos faltas graves en un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados desde la fecha del cometimiento de la primera falta.

**h) Sanción.** – Medida disciplinaria establecida para la o el servidor que comete una falta administrativa disciplinaria determinada en el COESCOP.

**i) Reparación.** - Compensación o resarcimiento de una situación generada a raíz del cometimiento de una falta disciplinaria conforme el COESCOP.

**j) Proceder enmendado.** - La o el servidor del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, a fin de demostrar que su proceder se ha enmendado, en la solicitud de rehabilitación de faltas disciplinarias deberá adjuntar la documentación que justifique su buen proceder con el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente Reglamento según el tipo de falta.

**k) Conducta intachable.** - La o el servidor del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, para demostrar conducta intachable no deberá haber sido sancionado por el cometimiento de dos o más faltas disciplinarias durante el periodo de vigencia desde la

imposición de la falta que pretende rehabilitar, que será de dos años para faltas leves y tres años para faltas graves.

**l) Marginación de la Sanción.-** Es el hecho administrativo mediante el cual la Dirección de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, ejecuta el acto administrativo dispuesto por la autoridad competente, con la finalidad de excluir a partir de la rehabilitación de la hoja de vida profesional de la o el servidor la sanción impuesta por el cometimiento de una falta administrativa disciplinaria leve o grave; la misma que posteriormente se registrará en la sección faltas administrativas marginadas en la hoja de vida profesional de la o el servidor.

**m) Rehabilitación de falta.** - La rehabilitación de faltas administrativas disciplinarias es el procedimiento mediante el cual la o el servidor sancionado luego de que haber cumplido las condiciones y requerimientos previstos en el COESCOP y el presente Reglamento, obtiene por parte de la autoridad competente, la resolución mediante la cual se declara la falta rehabilitada, en consecuencia, se registrará en la sección de faltas administrativas marginadas en la hoja de vida de la o el servidor.

## **ACÁPITE II**

### **REHABILITACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **REQUISITOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS**

**Art. 12.- Requerimientos para la rehabilitación de una falta administrativa disciplinaria leve.** Para la rehabilitación de una falta leve se deberá cumplir con las siguientes condiciones y requerimientos, a más de los requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público:

- a) Remitir la solicitud por escrito a la máxima autoridad;
- b) Realizar y aprobar dos de los cursos virtuales que consten en la plataforma virtual denominada Sistema de Educación a Distancia - SED, que se encuentra disponible accediendo a la Intranet en la página web del CB-DMQ, así como también un curso relacionado en temas de género que se encuentre disponible para su realización, para lo cual una vez finalizados los cursos, el sistema emitirá el respectivo certificado de aprobación;
- c) Realizar 20 horas de trabajo comunitario durante sus días franco y obtener el respectivo certificado, por parte de la dirección competente;
- d) Con los documentos de respaldo de cumplimiento de los anteriores literales que para el efecto se emitan, deberá dirigir su solicitud de rehabilitación de falta disciplinaria ante la autoridad competente, conforme lo determinado en este Reglamento;



e) Con el fin de demostrar la conducta intachable, el servidor solicitante, como condición previa no debe haber sido sancionado por el cometimiento de 2 o más faltas disciplinarias durante los dos últimos años contados a partir de la imposición de la falta que se pretende rehabilitar, para lo cual la Dirección de Talento Humano del CB-DMQ, emitirá la respectiva certificación; y,

f) Haber cumplido el tiempo correspondiente para la rehabilitación de la falta leve, para lo cual la Dirección de Talento Humano del CB-DMQ, verificará dicha condición previa y emitirá la respectiva certificación.

**Art. 13.- Requerimientos para la rehabilitación de una falta administrativa disciplinaria grave.** - Para la rehabilitación de una falta grave se deberá cumplir con las siguientes condiciones y requerimientos a más de los requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público:

a) Remitir la solicitud por escrito a la máxima autoridad;

b) Realizar y aprobar dos de los cursos virtuales que consten en la plataforma virtual denominada Sistema de Educación a Distancia – SED, que se encuentra disponible accediendo a la Intranet en la página web del CB-DMQ, así como también un curso relacionado en temas de género que se encuentre disponible para su realización, para lo cual una vez finalizados los cursos, el sistema emitirá el respectivo certificado de aprobación;

c) Realizar 40 horas de trabajo comunitario durante sus días franco y obtener el respectivo certificado, por parte de la Dirección competente

d) Presentar el trabajo de investigación a la Dirección de Talento Humano y obtener el certificado de cumplimiento;

e) Con los documentos de respaldo de cumplimiento de los anteriores literales que para el efecto se emitan, deberá dirigir su solicitud de rehabilitación de falta disciplinaria ante la autoridad competente, conforme lo determinado en este Reglamento;

f) Con el fin de demostrar la conducta intachable, el servidor solicitante, como condición previa, no debe haber sido sancionado por el cometimiento de 2 o más faltas disciplinarias durante los tres últimos años contados a partir de la imposición de la falta que se pretende rehabilitar, para lo cual la Dirección de Talento Humano del CB-DMQ, emitirá la respectiva certificación; y,

g) Haber cumplido el tiempo correspondiente para la rehabilitación de la falta grave, para lo cual la Dirección de Talento Humano del CB-DMQ, verificará dicha condición previa y emitirá la respectiva certificación.

## **CAPÍTULO II ETAPAS**

**Art. 14.- Etapas de la rehabilitación de la falta administrativa disciplinaria.** - El procedimiento para la rehabilitación de faltas comprende las siguientes etapas:

1. Presentación de la solicitud a la máxima autoridad;
2. Verificación de condiciones previas por parte de la Dirección de Talento Humano para proceder con la rehabilitación de la falta administrativa disciplinaria;
3. Inicio del procedimiento y cumplimiento de requisitos;
4. Emisión del informe por parte de la Dirección de Talento Humano;
5. Resolución; y,
6. Recurso de apelación.

## **TÍTULO I**

### **SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PREVIAS PARA LA REHABILITACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA**

**Art. 15.- Servidor solicitante.** - Es la o el servidor del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, quien luego de haber sido sancionado por una falta administrativa disciplinaria leve o grave que haya causado estado y habiendo transcurrido desde la imposición de la sanción el tiempo previsto en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, podrá para presentar la solicitud de rehabilitación de falta disciplinaria dirigida a la máxima autoridad, quien dispondrá a la Dirección de Talento Humano realice el análisis del pedido.

**Art. 16.- Cumplimiento de condiciones previas.-** La Dirección de Talento Humano, previo a autorizar el inicio del proceso de rehabilitación de falta, verificará el cumplimiento de las condiciones previas establecidas en los literales e y f del artículo 12 y literales f y g del artículo 13 del presente Reglamento, según el tipo de falta que se pretenda rehabilitar, con el fin de comunicar al servidor solicitante si procede o no el proceso de rehabilitación de falta solicitada, para continuación del proceso y emitirá las respectivas certificaciones.

Los servidores que cumplan con las condiciones previas, podrán iniciar el proceso de rehabilitación de falta y acceder a la plataforma administrada por la Dirección de Talento Humano del CB-DMQ para tomar los cursos virtuales disponibles.

## **TÍTULO II**

### **INICIO DEL PROCESO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA REHABILITACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA**

**Art. 17.- Inicio del proceso.** - Una vez autorizado el inicio del proceso de rehabilitación de faltas disciplinarios por la Dirección de Talento Humano, el servidor deberá ingresar sus datos en la plataforma virtual denominada Sistema de Educación a Distancia - SED, que se encuentra disponible accediendo a la Intranet en la página web del CB-DMQ, y en el sistema de manera

automática aparecerán los cursos virtuales disponibles para el proceso de rehabilitación de faltas.

**Art. 18.- Cursos virtuales para rehabilitación de las faltas disciplinarias.** – Los cursos tendrán como finalidad fortalecer las competencias técnicas y conductuales del servidor siendo de cumplimiento obligatorio para las y los servidores registrados en la plataforma virtual que se encuentren aplicando para la rehabilitación de una falta administrativa disciplinaria leve y grave.

La o el servidor deberá realizar 2 cursos para la rehabilitación de una falta administrativa leve y 3 cursos para la rehabilitación de una falta administrativa grave, siendo obligatorio que uno de los cursos realizados sea en temas de género para cada solicitud.

Una vez que la o el servidor haya realizado los cursos, el sistema automáticamente generará el certificado de aprobación de los mismos, documento que será descargado e impreso por la o el servidor para justificar su ejecución, documento que será posteriormente presentado en la Dirección de Talento Humano, una vez cumpla con todos los requisitos

**Art. 19.- Trabajo comunitario.** - Esta actividad consistirá en que el servidor deberá realizar actividades de labor comunitaria en coordinación con el área a cargo de vinculación con la comunidad del CB-DMQ, por un lapso de 20 horas en sus días francos para el caso de rehabilitación de faltas leves y 40 horas en sus días francos para el caso de rehabilitación de faltas graves; labor que será determinada por el área a cargo de vinculación con la comunidad. En el caso que no haya actividades relacionadas con trabajo comunitario o por así considerarlo pertinente, el titular de la Dirección de Talento Humano determinará la labor de trabajo comunitario a cumplirse.

Una vez concluido el trabajo comunitario, la Dirección competente emitirá un certificado de cumplimiento de la labor con las horas de trabajo realizados, una vez que, el servidor presente el respectivo informe con respaldo fotográfico.

El certificado será presentado por la o el servidor para justificar su ejecución en la Dirección de Talento Humano, una vez cumpla con todos los requisitos.

**Art. 20.- Presentación del ensayos o trabajo de investigación.** - La presentación de este ensayo o trabajo de investigación en la Dirección de Talento Humano, es de cumplimiento obligatorio para las y los servidores que se encuentren en el proceso para la rehabilitación de una falta administrativa disciplinaria grave y tiene como finalidad que la o el servidor, entregue a la Institución un documento con contenido investigativo innovador en temas relacionados a la gestión bomberil.

La Dirección de Talento Humano, una vez recibido el ensayo o trabajo de investigación, emitirá el respectivo certificado de cumplimiento.

El certificado será presentado por la o el servidor para justificar su ejecución en la Dirección de Talento Humano, una vez cumpla con todos los requisitos.

### **TÍTULO III**

#### **EMISIÓN DEL INFORME POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Art. 21.- Dirección de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.** - Es la unidad administrativa encargada de verificar que las y los servidores que pretendan rehabilitar sus faltas administrativas disciplinarias, cumplan con todas las condiciones, requerimientos, requisitos, lineamientos previos y realicen el procedimiento conforme el COESCOP y el presente Reglamento; así mismo, dicha Dirección emitirá el informe de sustento para que la autoridad competente conceda o niegue la rehabilitación de la falta solicitada por la o el servidor, de ser concedida la Dirección de Talento Humano será también la encargada de ejecutar la marginación de la falta administrativa disciplinaria leve o grave en la hoja de vida de la o el servidor.

**Art. 22.- Presentación de la documentación.** - La o el servidor deberá haber cumplido con los requisitos establecidos en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y los requerimientos señalados en este Reglamento según la falta que pretenda rehabilitar, para lo cual deberá presentar toda la documentación de respaldo en la Dirección de Talento Humano.

**Art. 23.- Verificación de requisitos.** - La Dirección de Talento Humano del CB-DMQ con la documentación remitida por parte de la o el servidor, analizará y verificará que se cumplan con los requisitos para la rehabilitación de la falta disciplinaria establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y requerimientos de este Reglamento, luego de esto emitirá el respectivo informe.

**Art. 24.- Informe de sustento.** - La Dirección de Talento Humano del CB-DMQ con la documentación remitida por la o el servidor en el término de 10 días emitirá el correspondiente informe de sustento y lo remitirá a la autoridad competente, con toda la documentación de respaldo para la valoración y posterior emisión de la resolución de la rehabilitación de la falta administrativa disciplinaria.

**Art. 25.- Informe de sustento para rehabilitación de las faltas administrativas disciplinarias.** - El informe de sustento elaborado por la Dirección de Talento Humano para la rehabilitación de faltas disciplinarias, deberá contener:

1. Los antecedentes de la falta disciplinaria a rehabilitarse;

2. Base legal;

3. El análisis, donde se observará y se hará constar si el servidor cumplió o no con todos los requisitos determinados en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y las condiciones, requerimientos y procedimientos previos para presentar la solicitud de rehabilitación de la falta disciplinaria señalados en el presente Reglamento;

4. Conclusiones;

5. Recomendaciones; y,

6. La documentación de respaldo sobre el cumplimiento de requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y demás condiciones y requerimientos de este Reglamento.

**Art. 26.- Condiciones para la rehabilitación de las faltas administrativas disciplinarias.** – La rehabilitación de las faltas administrativas disciplinarias únicamente se concederá cuando la o el haya cumplido con las condiciones, requerimientos, lineamientos, procedimientos y demás requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, este Reglamento y demás normativa aplicable.

**Art. 27.- Prohibición de irretroactividad de la rehabilitación de las faltas administrativas disciplinarias.** - Una vez que la falta haya sido rehabilitada, ésta no podrá ser considerada para solicitar, analizar o recalificar, cualquier tipo de evaluación o proceso en el que se haya tomado en cuenta la sanción impuesta como puntaje para demérito.

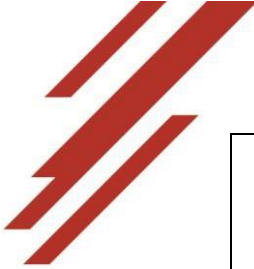
#### **TÍTULO IV RESOLUCIÓN Y RECURSO DE APELACIÓN**

**Art. 28.- Resolución.** - Una vez recibido el informe y toda la documentación pertinente, la autoridad competente en el término de hasta quince días, emitirá la resolución debidamente motivada, misma que será notificada a la o el servidor solicitante y a la Dirección de Talento Humano del CB-DMQ.

**Art. 29.- Resolución que concede la rehabilitación de la falta administrativa disciplinaria.** – Si la rehabilitación de la falta disciplinaria es concedida, la Dirección de Talento Humano del CB-DMQ una vez notificada la Resolución, deberá realizar la marginación de la sanción en el expediente personal de la o el servidor.

**Art. 30.- Resolución que niega la rehabilitación de la falta administrativa disciplinaria.** – En el caso de que en la Resolución sea negada la rehabilitación de la falta administrativa disciplinaria, se notificará a la o el servidor y a la Dirección de Talento Humano del CB-DMQ, dicha resolución podrá ser apelada por la o el servidor solicitante.

**Art. 31.- Recurso de Apelación.** – Si la solicitud de rehabilitación de la falta administrativa disciplinaria es negada, las y los servidores podrán apelar a tal Resolución en el término de 10



<b>CBDMQ</b>	<b>REGLAMENTO PARA LA REHABILITACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS LEVES Y GRAVES DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL CB-DMQ</b>	<b>CÓDIGO:</b> M12-RG01 <b>PÁGINA:</b> 14 de 15
--------------	---	--

días contados desde la notificación de la misma, ante la máxima autoridad del ente rector local, quien resolverá la apelación presentada en los términos establecidos en el COA.

La resolución que se emita en virtud del recurso de apelación presentado no será susceptible de recurso alguno en vía administrativa.



### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - El presente Reglamento podrá aplicarse para aquellas sanciones emitidas a partir de la vigencia del COESCOP.

**Segunda.** - El procedimiento de rehabilitación de faltas administrativas disciplinarias una vez otorgado y concluido, será tomado en cuenta únicamente para la marginación en la hoja de vida profesional de la o el servidor, más no implicará devolución de rubros por concepto de sanciones pecuniarias, tampoco podrá ser considerado para solicitar, analizar o recalificar, cualquier tipo de evaluación o proceso que en su debido momento se haya realizado.

**Tercera.** - El área a cargo de Vinculación del CB-DMQ, deberá poner a disposición de los solicitantes el cronograma para la realización del trabajo comunitario.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** - En el plazo de treinta días contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, la Dirección de Talento Humano del CB-DMQ generará una sección en los expedientes de las y los servidores para la marginación de las faltas administrativas disciplinarias rehabilitadas.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.