



**PRODUCTO 4:
REGLAMENTO INTERNO**

CONSULTORÍA “PROCESO DENOMINADO: PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA”.

**Econ. Rubén D. Santacruz D.
CONSULTOR**

Abril – 2022

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON FRANCISCO DE ORELLANA

1. CONSIDERANDO:

Que, los artículos 226, 229 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, consagran al principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, así como el régimen al que se sujetarán todas las servidoras y servidores públicos; y, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 265, establece *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”*.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238, establece que *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”*.

Que, en el Segundo Suplemento de Registro Oficial No. 294, de fecha 6 de octubre de 2010 se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas en diferentes Decretos Ejecutivos;

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades (...) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;*

Que, el literal 2 del artículo 3 Ley Orgánica de Servicio Público establece que *el” Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende (...) Las entidades que*

integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales”;

Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone, *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”.*

Que, en la Sexta Disposición General de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que *“El incumplimiento de las políticas, normas e instrumentos técnicos por parte de las instituciones, organismos y dependencias del Estado, será comunicado inmediatamente por el Ministerio de Relaciones Laborales, a la respectiva autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar. En el caso de los Gobiernos Autónomos y Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, el control se efectuará por parte de la Contraloría General del Estado”.*

Que, en la Décima Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que, *“En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013.”*

Que, es necesario adoptar un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, que propicie una verdadera conciencia de la misión en los/as funcionarios/as y servidores/as públicos del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan;

Que, para la buena marcha del Registro de la Propiedad de cantón Francisco de Orellana, es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones del Talento Humano y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los/as funcionarios/as y servidores/as públicos;

Que, es necesario actualizar a normativa interna de administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

Que, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, es un documento de suma importancia, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la institución con el funcionario o servidor público.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 2 de la ordenanza OM-019-2011 de 21 de junio del 2011;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

2. CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la entidad; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana y su personal; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.

Establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa complementaria, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la Institución y que fortalezcan

el clima organizacional durante su permanencia en la Institución, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Art. 2.- AMBITO: Las disposiciones del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores que laboran en el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana con nombramiento, contratos de servicios ocasionales; y, para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

Art. 3.- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO. - La Dirección de Administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, es la responsable de la aplicación del presente reglamento de conformidad a lo que dispone el artículo 52 de la LOSEP y el Estatuto Orgánico por Procesos del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA. - La Autoridad Nominadora del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, es el Registrador de la Propiedad y/o su delegado, quien ejerce las atribuciones conferidas en la ordenanza OM-019-2011 de 21 de junio del 2011, y todas aquellas funciones y atribuciones que le correspondan en lo referente al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, como son entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Principalmente autorizar, expedir y suscribir aquellos actos administrativos relacionados con el talento humano del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana respecto de: ingreso al servicio civil mediante nombramiento y contrato; comisiones con o sin remuneraciones; sanciones disciplinarias de suspensión y destitución, supresión de puestos y remoción; y,
- b) Suscribir los contratos de honorarios profesionales, de servicios profesionales, servicios ocasionales por contrato, servicios ocasionales de asesoría, beca, pasantía; y de cualquier otra modalidad contemplada en la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO II

DEL INGRESO AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

Art. 5.- DEL INGRESO. - Todo ciudadano ecuatoriano que ingrese al Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, sea a nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, cumplirá con los siguientes requisitos:

Nombramiento: Lo que señala, el artículo 5 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 3 de su Reglamento.

Contrato: Lo que señalan los artículos 5 a excepción del literal h) y 58 de la LOSEP y artículos 3 y 143 del Reglamento.

Libre Nombramiento y Remoción: Lo que dispone los artículos 5 a excepción del literal h); 17 literalc); 83 y 85 de la LOSEP en concordancia con los Arts. 3 y 5 del Reglamento.

Art. 6.- REQUISITOS. -

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Servicio Público;
- b) Original y copia a color de la cédula de ciudadanía;
- c) Original y copia a color de papeleta de votación actualizada;
- d) 2 fotografías tamaño carné;
- e) Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público;
- f) Declaración juramentada presentada a la Contraloría General del Estado;
- g) Presentar los originales y fotocopias de títulos y cursos de capacitación.
- h) Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos;
- i) Certificado actualizado del sistema integrado de los aportes conferidos por el IESS;
- j) El historial del tiempo de trabajo por empresa donde conste el número de imposiciones en los diferentes sectores; y,
- k) Certificado de los organismos pertinentes sobre si dispone de algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar otra vez los documentos habilitantes, a excepción de la Declaración Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

Art. 7.- DE LOS CONTRATOS. - Los Contratos de Servicios Ocasionales serán autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales, las mismas que no puedan ser asumidas por el personal de planta, previo el informe de la UATH, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin, y que no se exceda del 20% de la totalidad del personal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

Art. 8.- DE LOS NOMBRAMIENTOS. - Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en los artículos 16 y 17 de la LOSEP y artículos 16 y 17 de su Reglamento General.

Art. 9.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES. - Será responsabilidad de la UATH, determinar si previo a ingresar al Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II del Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento General.

Art. 10.- DEL INFORME PREVIO A LA REMOCIÓN. - Será responsabilidad de la UATH, emitir el informe que permita establecer si la o el servidor se encuentra o no impedido de ejercer cargo público, de conformidad con lo que determina el Art. 85 de la LOSEP en concordancia con el Art. 8 del Reglamento General.

CAPITULO III

DEL REGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

SECCION I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 11.- JORNADA ORDINARIA. - De conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento la jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, desde las 8h00 hasta las 16h30, durante cinco días en cada semana. Por lo que conforme al literal a) del Art. 25 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público en Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana se laborará en Jornada Ordinaria la que comprende de ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos para el almuerzo, se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la continuidad del servicio.

Los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir al menos ocho horas en la jornada diaria de trabajo en los cinco días de la semana, no obstante que por la naturaleza de sus funciones podrán registrar su ingreso pasada las 8h00.

La Unidad de Talento Humano podrá instaurar horarios especiales, al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario, al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad que se pueda brindar servicios a las autoridades, funcionarios, servidores y público en general; se refiere especialmente a personal administrativo y de apoyo de las diferentes áreas; por lo tanto, dicho personal ingresará en diferente horario, precautelando que se cumpla con las ocho horas de trabajo diario y cuarenta a la semana.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

SECCION II

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 12.- REGISTRO DE ASISTENCIA. - Con excepción del Registrador de la o el Propiedad, todos las y los servidores incluidos los del nivel jerárquico superior, inclusive los que estuvieren vinculados temporalmente por contratos

de servicios ocasionales, pasantías y prácticas, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso y a la terminación de las labores diarias, conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida.

El control de asistencia será mediante lectura digital tomada del reloj biométrico, o del sistema establecido para su efecto.

Art. 13.- REGISTRO DE SERVIDORES QUE POR CUALQUIER CAUSA NO HAN PODIDO REGISTRAR SU INGRESO EN LOS LECTORES DIGITALES. - Las y los servidores que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana en los lectores digitales, deberán firmar las listas de control de asistencia en la Unidad de Administración del Talento Humano, señalando la novedad acontecida, además en dicha lista harán constar la hora de entrada y/o salida, igualmente deberán consignar su firma o rubrica auténtica. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

Art. 14.- REPORTE. - El reporte de constancia de la asistencia de las y los servidores, será registrado diariamente en el sistema informático diseñado para el efecto y puesto a consideración de la Unidad de Administración del Talento Humano, las novedades suscitadas para la aplicación de la normatividad respectiva.

Art. 15.- ATRASOS. - Atraso es la falta de una hora o fracción de hora en la que incurren las y los servidores al inicio de la jornada de trabajo. Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones, querequieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única deberán cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana. De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a los 30 minutos de almuerzo.

Quienes incurran en atrasos serán sancionados de conformidad con la Sección 2a. Capítulo V del Título I del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público; el tiempo de retraso será descontado de sus vacaciones.

Si por más de tres ocasiones en un mismo mes incurre en atrasos, será

susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP; de igual forma dicho tiempo de atraso considerado desde el inicio de la jornada de trabajo será descontado de vacaciones.

Las justificaciones por atrasos por causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente documentados serán presentadas ante el jefe inmediato de la Unidad quien lo validará y lo remitirá a la RESPONSABLE DE LA UATH, hasta 48 horas de cometido el atraso, su tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

Art. 16.- SALIDAS ANTICIPADAS. - En caso de que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

Art. 17.- DEL HORARIO PARA EL ALMUERZO. - El Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana establece 30 minutos para el almuerzo, el mismo que no será computado dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

El jefe inmediato de la unidad administrativa establecerá turnos para que las y los servidores almuerzen, considerando que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas las oficinas.

Art. 18.- FALTAS. - Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de 48 horas, dicha falta, por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportarse la falta directamente a la Unidad antes mencionada.

Art. 19.- AUSENCIA INJUSTIFICADA. - Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANOSECCION III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 20.- DE LOS DEBERES. - Las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana a más de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deben cumplir con los siguientes:

- a) Mantener irrestricta lealtad al Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, y respeto a sus superiores y compañeros;
- b) Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c) Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
- d) Registrar el ingreso y salida diaria de la institución.
- e) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer debido a su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
- f) Proporcionar la información y rendir la versión en los sumarios administrativos, cuando searequerido;
- g) Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h) Instruir al personal de menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- i) Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de dos días laborables;
- j) Asistir con el uniforme entregado por la institución tanto el personal femenino como masculino de lunes a jueves, hacer buen uso de estos y precautelar su buen mantenimiento; el viernes se podrá utilizar traje semiformal.
- k) Para las y los servidores que no posean uniformes entregados por la institución deberán de lunes a viernes vestir traje formal o semiformal. y,
- l) Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA anual de la unidad a la que pertenece.

Art. 21.- DE LAS PROHIBICIONES. - Las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP observarán las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Abrogarse funciones y /o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas;
- c) Emitir certificaciones a nombre de alguna área institucional de cualquier tipo, sin tener autorización o competencia para aquello;
- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- e) Acceder a las bases de datos sin autorización de las distintas Unidades Administrativas de la Institución;
- f) Divulgar la información de la base de datos del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana o información confidencial de la entidad;
- g) Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos o bienes materiales del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la Autoridad Nominadora;
- h) Compartir y/o utilizar claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución y afectar la información digitalizada allí contenida, utilizar o divulgar dicha información divulgar o usar o beneficiarse fraudulentamente de la misma;
- i) Retirar del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa;
- j) Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir, sin nombramiento o el contrato respectivo;
- k) Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna como son vendedores, promotores, impulsores, etc.;
- l) Permanecer en las oficinas del Registro de la Propiedad del cantón

Francisco de Orellana después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades institucionales y el servidor esté autorizado para ello;

- m) Presentarse al trabajo en impropias condiciones, falta de aseo, vestuario, desobedecer las medidas y las normas de seguridad industrial y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- n) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- o) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- p) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores y funcionarios, se verbal o escrita, sin la autorización correspondiente; y,
- q) Utilizar numeración oficial o memorandos de la unidad administrativa en donde labora para trámites personales.

CAPITULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN I

Art. 22.- DE LAS VACACIONES. - Se sujetará a lo dispuesto en el artículo 23 literal g) de la LOSEP, en concordancia con el artículo 29 de su Reglamento General.

Art. 23.- DE LA AUTORIZACIÓN. - las vacaciones se autorizarán por el jefe inmediato superior y/o por la autoridad competente.

Las vacaciones serán legalizadas por el responsable de la UATH, previa petición del servidor, autorización del responsable del área y/o jefe inmediato superior respectivo, en el formulario de "Solicitud de Vacaciones", el que se aplicará cuando los días de vacaciones superen los tres días y deberá ser ingresado a la UATH por lo menos con tres días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

Los responsables de la autorización del período de vacaciones considerarán la

fecha de ingreso del servidor y el plan anual de actividades de la unidad o proceso a la que pertenece el servidor; las mismas que podrán ser diferidas, pero observando lo determinado en el artículo siguiente.

Art. 24.- CALENDARIO. - En concordancia a lo que dispone el artículo 29 de la LOSEP la concesión de vacaciones de las o los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana a nombramiento o contratos de servicios ocasionales, se otorgarán luego de transcurridos 11 meses continuos de trabajo y se sujetará al calendario anual que formulará el responsable de cada unidad o proceso. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la UATH.

La UATH, tramitará las vacaciones de acuerdo con el calendario aprobado; en caso de que por necesidad institucional no se las pueda ejercer en la fecha determinada, tendrán que establecerse la nueva fecha.

Las vacaciones serán acumulables hasta por 60 días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

Art. 25.- DE LA SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES. - El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo con el calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la o el servidor, se tendrá que establecerse la nueva fecha.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las o los servidores, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, de conformidad con el numeral m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Art. 26.- DEL ANTICIPO DE VACACIONES. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el Art. 30 del Reglamento General.

Para las o los servidores que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará a este Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

Art. 27.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES. - Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

SECCION II

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 28.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN. - Las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo con lo estipulado en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Sección 1a., Capítulo III, Título II, de su Reglamento General correspondiéndole a la UATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para su concesión.

Art. 29.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. - A las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo con lo que establece el Art. 28 de la LOSEP y Sección II, Capítulo III, Título II de su Reglamento General, correspondiéndole a la UATH la responsabilidad de observar los

procedimientos a seguirse para su concesión.

Para el caso de las licencias para estudios regulares de postgrado se procederá de acuerdo con lo que determina el Art. 28 letra b) de la LOSEP en concordancia con el Art.41 del Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

SECCION III

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION

Art. 30.- DERECHO A LAS COMISIONES DE SERVICIOS.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la o el servidor de carrera que laboreen el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos años previa solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente, aceptación escrita de la o el servidor, informe de la UATH y autorización del Ministro o su Delegado.

De conformidad con el último inciso del artículo 31 de la LOSEP, el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana no se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Art. 31.- DEL PROCEDIMIENTO. - Se deberá contar con la petición escrita de la Autoridad Nominadora de cualquier otra institución pública solicitando a la máxima Autoridad del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, la comisión de servicios con remuneración; el servidor expresamente manifestará su aceptación por escrito de la comisión solicitada.

La UATH, una vez que cuente con la autorización del Registrador de la Propiedad o su delegado, procederá a emitir su informe correspondiente, con dicha autorización se procederá a elaborar la Resolución y Acción de Personal respectiva, mediante la cual se declarará en comisión de servicios con

remuneración, hasta por dos años.

La servidora o servidor conservará todos sus derechos en la institución a la cual se encontraba originalmente prestando sus servicios y, una vez que concluya su comisión tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original. Las comisiones de servicio con remuneración en el país o en el exterior cumplirán con los siguientes procedimientos y requisitos:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- c) Informe Favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;
- d) Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
- e) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- f) El plazo máximo de este tipo de comisión es de hasta dos años;
- g) El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- h) Las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la entidad requirente;
- i) Al servidor de carrera podrá concedérsele esta comisión para efectuar estudios de postgrado, reuniones, visitas de observación, conferencias, pasantías hasta por dos años, previa las autorizaciones correspondientes;
- j) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
- k) Si en función de los procesos de racionalización fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si ésta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios para los fines pertinentes;
- l) La comisión de servicios con remuneración terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente,

y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

Art. 32.- COMISION DE SERVICIO SIN REMUNERACION.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el Ministro de Finanzas o su delegado, podrá conceder a las o los servidores de carrera, comisión de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito de la o el servidor y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

El procedimiento y requisitos para este tipo de comisiones es el siguiente:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación de la autoridad nominadora del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana;
- c) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- d) Informe Favorable de la UATH;
- e) Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
- f) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- g) El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- h) La remuneración deberá ser absorbida por la entidad requirente;
- i) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
- j) La comisión de servicios sin remuneración terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

Las comisiones de servicio sin remuneración interrumpen la relación laboral, por lo que se estará a lo dispuesto en los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la LOSEP.

SECCIÓN IV

DE LOS PERMISOS

Art. 33.- Las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, podrán solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

a) Permiso para estudios regulares.- La autoridad nominadora o su delegado concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares en un centro de educación, los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, la o el servidor debe presentar hasta con 48 horas previo al inicio de clases la solicitud de permiso de estudios, anexando la matrícula y horario, su incumplimiento dará lugar a lo determinado en el Art. 42 de la LOSEP. Para estudios regulares de postgrado de educación superior en el país o en el exterior aprobados por la SENESCYT, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana.

b) En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los Centros de Educación Superior, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores de 8 horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente. En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado en la misma jornada; esto es, cumpla con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana, teniendo en cuenta los intereses institucionales; es decir, estén relacionadas con las actividades, funciones y productos del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana y del puesto que

ocupa; se considerará también las actividades, funciones y productos de las Unidades de apoyo y de asesoría.

No se concederá estos permisos a las o los servidoras que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

c) Permisos para atención médica. - Los galenos de salud ocupacional podrán conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación; siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado o avalado por el IESS, por los centros de salud pública o médico tratante.

d) Para cuidado del recién nacido. - El permiso para el cuidado del recién nacido será de dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, el horario será fijado por la servidora.

e) Permiso para una representación de una asociación laboral. - En concordancia con el artículo 62 del Reglamento de la LOSEP, el Registrador de la Propiedad o su delegado podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

f) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - La Máxima Autoridad o su delegado, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidoras permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que esté a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el certificado del CONADIS.

g) Permiso para matriculación de hijos o hijas. - El Jefe de la respectiva unidad concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentarse en la UATH copia de la matrícula de la hija/o.

h) Permisos imputables a vacaciones. - Los permisos particulares para atender asuntos personales de las y los servidores, serán descontados de las vacaciones de cada uno de ellos y serán máximo de hasta tres días, para lo cual llenarán el formulario "Autorización de Salida".

i) Permisos oficiales, para atender asuntos institucionales. - Previa autorización de la autoridad competente, se llenará el formulario "Autorización de Salida", indicando el motivo de esta y se remitirá a la UATH para el cruce de información.

Diariamente la UATH, registrará la información en el sistema respectivo, previa verificación del sistema de ingreso y salida del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana y en forma mensual preparará un informe indicando las novedades suscitadas en el transcurso del mes.

El formulario "Autorización de Salida" podrá ser reemplazado por otro mecanismo para el mismo efecto, como son medios electrónicos o a través de algún software que se diseñe para el efecto, en tal circunstancia se procederá conforme al nuevo sistema.

CAPITULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 34.- INFORME PREVIO. - La UATH será la responsable de emitir el informe previo a las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto, se cumplirá en los siguientes casos.

Art. 35.- DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS. - El traslado

administrativo opera cuando un servidor es movido de un puesto a otro vacante, dentro de la misma institución, de igual grupo ocupacional e igual remuneración, que no implique cambio de domicilio.

Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35y 36 de la LOSEP en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 36.- TRASPASO DE UN PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. - El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la UATH.

Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP en concordancia con el artículo 69 de su Reglamento General de aplicación, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 37.- LOS REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCION A OTRA. – El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pedido de traspaso por parte de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Informe Técnico de la UATH de la entidad requirente donde se determine y justifique sobre la necesidad planteada;
- c) Aceptación de la Autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto del traspaso;
- d) Informe Técnico de la UATH del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana;
- e) Dictamen presupuestario de la Subsecretaría de Presupuestos
- f) Aprobación del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana de Relaciones Laborales;
- g) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad

nominadora de la institución a la que pertenece la o él servidor; y,
h) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

Art. 38.- EL CAMBIO ADMINISTRATIVO. - Se los efectuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP en concordancia con el artículo 71 del Reglamento General de aplicación.

Art. 39.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DEL PUESTO. - Se los efectuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos del 73 al 77 del Reglamento General de aplicación.

CAPITULO VI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 40.- DEBIDO PROCESO. - Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 41.- GARANTIAS. - De conformidad a lo que dispone el literal a) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, ninguna de las o los servidores podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza a las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

Todo servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, ser oído en audiencia pública, a que se practiquen las pruebas que solicite, ser representado por un abogado; y se presumirá la inocencia de la o él servidor y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme o sentencia ejecutoriada.

Art. 42.- Las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones legales establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento,

incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 43.- Competencia para imponer sanciones. - La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario son las siguientes:

- a) Las faltas leves, esto es: amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa serán ejecutadas por la UATH de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 letra f) de la LOSEP;
- b) Es potestad privativa del Ministro de Finanzas imponer sanciones de suspensión sin goce de remuneración y la destitución de las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana; por tanto, la autoridad nominadora o su delegado, suscribirá la acción de personal que legaliza el acto administrativo, a excepción de los casos no programados y de fuerza mayor;
- c) Para la imposición de cualquier tipo de sanción se deberá observar el derecho a la defensa y el debido proceso; para el caso de las faltas leves se otorgará 3 días hábiles para la presentación de pruebas de descargo, en el caso de faltas graves se observará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación;
- d) Las y los servidores que crean que sus derechos han sido vulnerados, con la aplicación del régimen disciplinario, podrán acudir a los organismos superiores pertinentes para exponer su caso.

Art. 44.- A más de las causales señaladas en el artículo 42 de la LOSEP, son causales de amonestación verbal, las siguientes faltas leves (las cuales se expedirán mediante Acción de Personal):

- a) Tres atrasos injustificados por parte de los servidores dentro de un mismo periodo mensual de labores;
- b) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c) Falta de cumplimiento oportuno de órdenes de los superiores jerárquicos;
- d) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;
- e) La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;

- f) Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- g) No comunicar a la UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias, la justificación respectiva por más de tres días, ya que se convierte en falta grave que es causal de destitución;
- h) Como efecto del no registro de entradas y salidas por más de tres días, podría recaer en causal de destitución, entendiéndose aquello como una falta grave;
- i) No concurrir las y los servidores con el uniforme reglamentario, conforme al calendario que se establezca para el efecto;
- j) No concurrir con traje formal las y los servidores que no cuentan con uniforme reglamentario.
- k) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- l) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; llevar personas ajenas a la institución en la ruta, a excepción de los niños que asistan a la guardería regentada por el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana;
- m) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
- n) Realizar las y los servidores alguna actividad económica o comercial en las instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana;
- o) Uso indebido del internet y correo institucional;
- p) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- q) Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas del jefe inmediato; y,
- r) Atención indebida al público y a las y los compañeros de trabajo.

Art. 45.- Son causales de amonestación escrita:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emisión de certificaciones sin ser competente para ello;

- c) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
- d) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- f) Las y los servidores que incumplieren la comisión para el cumplimiento de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- g) Las y los servidores que abandonaren en días hábiles las actividades de la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales o se ausentaren del lugar al que fueron comisionados sin la debida justificación;
- h) Quienes utilizaren los vehículos del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el Jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales, de conformidad con el Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado de 20 de enero de 2014;
- i) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos; y,
- j) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria.

Art. 46.- Son causales de sanción pecuniaria, las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Divulgar información personal, profesional y reservada de las o los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana;
- c) En el caso de reincidencia, la o el servidor será destituido conforme a la ley.

Art. 47.- POR NO REGISTRO DE ASISTENCIA CON EL LECTOR DIGITAL. -

Las y los servidores que durante un mes calendario no registraren su asistencia con el lector digital, en forma injustificada hasta por más de tres ocasiones a la hora de ingreso o salida en forma anticipada, de la jornada normal de trabajo,

serán amonestados en forma verbal; de ser reincidentes se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en las letras a), b) y c) del artículo 43 de la LOSEP.

Art. 48.- AMONESTACION ESCRITA POR ATRASOS. - Se amonestará por escrito a las o los servidores que fueren reincidentes en amonestación verbal o que hubiere registrado cinco atrasos en un mes, sin justificación. Igualmente copia de dicha sanción será incluida en el expediente personal de cada servidor.

Art. 49.- AMONESTACION VERBAL POR ABANDONO. - El jefe inmediato superior informará a la UATH el abandono injustificado de sus subalternos, y se procederá a amonestar verbalmente al servidor que abandonare su puesto de trabajo.

Art. 50.- SANCION PECUNIARIA. - El jefe inmediato procederá a informar a la UATH, conforme lo dispuesto en el literal c) del artículo 43 de la LOSEP, a la o el servidor que reincidiera en las faltas contempladas en el artículo anterior, para su respectiva sanción.

Art. 51.- SUSPENSION TEMPORAL. - No podrá excederse de 30 días calendario la suspensión temporal del servidor público sin remuneración y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado previo el sumario administrativo correspondiente.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del sumario administrativo, en concordancia con el artículo 85 del Reglamento General a la LOSEP.

SECCION II

DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 52.- Previo a la instauración del sumario administrativo, se sujetará a lo establecido en el Título II, Capítulo V, Sección 3a. del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 53.- CASOS DE DUDA. - La Autoridad Nominadora, su delegado o los jefes inmediatos capacitados para aplicar el régimen disciplinario, resolverán los casos de duda que se presenten en la aplicación de este reglamento, en el sentido más favorable a los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 54.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO. - La UATH, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan de salud ocupacional integral preventivo de las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, de conformidad con lo que dispone el Art. 230 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 55.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL. - Se aplicará lo establecido en el Art. 231 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 56.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL. - La UATH, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, de conformidad con lo que dispone el Art. 232 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 57.- DEL BIENESTAR SOCIAL. - El Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana sobre la base de la disponibilidad presupuestaria proporcionará los siguientes beneficios sociales, conforme las regulaciones del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana de Relaciones Laborales, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas y techos de gastos para cada uno de ellos.

Art. 58.- DEL TRANSPORTE. - El personal del Registro de la Propiedad del

cantón Francisco de Orellana, dotará de servicio de transporte para facilitar la movilización de las y los servidores a la hora de entrada y de salida de la jornada de trabajo, de conformidad con la Ley.

El servicio de transporte es de uso exclusivo del personal del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, podrán hacer uso del mismo las y los niños de la guardería; en caso de permitir el uso de personas extrañas la o el servidor será sancionado conforme la Ley y este Reglamento.

Art. 59.- DE LA GUARDERÍA. - El Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana brindará el servicio de guardería a través de terceros, únicamente a las y los hijas o hijos de las y los servidores, o niñas o niños de las y los servidores públicos que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, hasta el día que cumplan los 5 años.

A más de las condiciones establecidas en los artículos 240 y 241 del Reglamento General de la LOSEP, se deberá cumplir lo siguiente:

- a) Que él o la cónyuge o conviviente de la o el servidor del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, se encuentre en relación de dependencia en el sector público o privado, presentará la historia laboral del IESS; no se considerará como trabajo a la afiliación voluntaria sin el ejercicio de una actividad económica;
- b) El menor debe asistir por lo menos el 80% del tiempo cada mes a la guardería, a excepción de que se encuentre enfermo para lo cual se deberá justificar con el respectivo certificado médico avalado por un médico pediatra, caso contrario perderá el uso de este servicio en el año en curso.

USO DE UNIFORMES

Art. 60.- DEL USO DE UNIFORMES. - Las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, recibirán cada dos años uniformes y prendas de protección en consideración al monto que determine el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana de Relaciones Laborales.

Es obligación de las y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón

Francisco de Orellana el uso de lunes a jueves del uniforme entregado por la Institución.

Art. 61.- El uso del uniforme es exclusivamente para actividades laborales, queda terminantemente prohibido hacer uso de este en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y similares.

Art. 62.- Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional.

Art. 63.- Se reconocerá la autodeterminación étnica o cultural.

Art. 64.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las o los servidores la reposición de este. Al suceder estos hechos, no se les exime de la obligación que tienen de concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme respectivo, en un plazo máximo de ocho días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento y previa comunicación a la UATH.

Art. 65.- La Dirección de Administración del Talento Humano vigilará, controlará y sancionará el uso indebido de los uniformes por parte del personal femenino y masculino.

Art. 66.- El incumplimiento y reincidencia de las obligaciones determinadas en este capítulo, dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias contenidas en el inciso segundo del Art. 43 de la LOSEP.

8. DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Cuando se produzca la cesación de un funcionario o servidor por renuncia, fallecimiento, remoción o destitución, la remuneración que estuviere percibiendo en el ejercicio de su cargo será pagada hasta el último día del mes en que se realice el hecho. Por lo tanto, la remuneración no será fraccionable dentro de un mismo mes.

Segunda. - No se podrá disminuir la remuneración de ningún funcionario o servidor del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, como resultado de la reclasificación o reubicación presupuestaria de su cargo.

Tercera. - Las sumas adeudadas por remuneraciones a un funcionario o servidor que hubiere fallecido, se pagarán a los herederos que justifiquen dicha calidad conforme a derecho.

Cuarta. - La remuneración de un funcionario o servidor no es transferible entre vivos y es inembargable, excepto para el pago de alimentos debido por ley.

Quinta. - Los funcionarios o servidores cuyo nombramiento se registre en el primer día hábil del mes, tienen derecho a percibir su remuneración mensual unificada completa.

Sexta. - Los funcionarios o servidores cuyo nombramiento se registre luego del primer día hábil del mes, percibirán su remuneración por los días que falten para completar el primer mes de servicio, en función de la remuneración mensual unificada del puesto al que ingresa.

Séptima. - La Unidad Administrativa Financiera, con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, puede conceder un anticipo a las remuneraciones de los comisionados, funcionarios y servidores, hasta por un monto equivalente al 40% de las mismas. El anticipo concedido será descontado por el área financiera o quien haga sus veces, al momento de efectuar el pago de la remuneración mensual pertinente.

Se podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones unificadas mensuales, funcionarios y servidores que dispongan de nombramiento definitivo, a condición de que su capacidad de pago les permita cubrir la obligación contraída, valor que será descontado de sus haberes en un plazo no mayor a 18 meses; y en el caso del personal de contrato será descontado dentro del mismo ejercicio fiscal. El servidor no podrá solicitar un nuevo anticipo hasta que haya terminado de cancelar el concedido.

Octava; El dinero que sea recaudado por sanción pecuniaria al funcionario o servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, será destinado para un fondo común de capacitación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - El Presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, podrá ser reformado (incorporado, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de una nueva estructura orgánica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Disponer a la Unidad de Talento Humano o a quien haga las veces, difundir el contenido del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, para conocimiento y cumplimiento de las y los funcionarios y servidores públicos del Registro.

Segunda. - Disponer que dicho Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana sea ejecutado por la Unidad de Talento Humano o quien haga las veces.

Tercera. - Disponer a la Unidad de Talento Humano, proceda con la elaboración de todos y cada uno de los instrumentos administrativos que sean necesarios para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, mismos que serán presentados para su revisión y aprobación correspondiente.

Cuarta. - En todo lo no previsto en este reglamento se aplicarán la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento o Leyes conexas, así como las demás normas aplicables al servicio civil.

Quinta. - El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR
Dirección: calle Napo y Yasuní-Teléfono: 062- 861-476
Email: registro-orellana@hotmail.com RUC. 2260012550001

RESOLUCIÓN N° 013-2022-RPCFO-OM

Abg. Orlando Moreira
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

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 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 artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone lo siguiente: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”

Que, de conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP-, y 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contrataciones de la EPMT-SD, contempla la contratación del “ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS”.

Que, en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establece que para la adquisición de bienes en el extranjero se requiere previamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional, de conformidad con el instructivo que emite el servicio Nacional de Contratación Pública.

Que, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, referente a la Participación Nacional expresa lo siguiente: “Los pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por la Entidad encargada de la Contratación Pública”;

Que, en aplicación a lo dispuesto se requerirá previamente la verificación de inexistencia en la oferta de origen ecuatoriano, mediante mecanismos ágiles que no



FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR
Dirección: calle Napo y Yasuní-Teléfono: 062- 861-476
Email: registro-orellana@hotmail.com RUC. 2260012550001

demoren la contratación”;

Que, el Art. 19.- Registro de la Propiedad. - De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro.

La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.

Que el Artículo 15.- de la ordenanza que regula la tabla de aranceles, dice que el Registro de la propiedad es una dependencia pública, desconcentrada de la administración municipal, con autonomía registral, administrativa y financiera, que se rige por la ley, y por las disposiciones de esta ordenanza, sujeta al control de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

En uso de las atribuciones que le confiere el literal a) del de la Ordenanza Reformatoria para la Organización Administrativa y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana: N° OM-019-2011 del 21 de octubre del 2011.

RESUELVE:

Artículo 1.- **Aprobar:** 1. El manual Orgánico por Proceso y Resultado. 2. Manual y Clasificación y Valoración de Puestos. 3. Estructura de Remuneraciones y Salarios. 4. Reglamento Interno. 5 formulación del Plan Estratégico Institucional. Y a la vez dejar sin efecto el Manual Orgánico de proceso y el Manual Orgánico Estructural, con la que mediante resolución Administrativa No. 002-RPCFO-2019-OM. Con el que se elaboro el Reglamento Interno y el Código de Ética del Registro de la Propiedad.

Artículo 2.- **NOTIFICAR** a las instituciones que tenga que ver con la presente Resolución, como es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Francisco de Orellana, así como al ministerio de Relaciones Laborales, de la presente Resolución.

Artículo 3.- Entregar al Departamento de Contabilidad del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, para el seguimiento y más directrices pertinentes de observancia obligatoria.



FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR
Dirección: calle Napo y Yasuní-Teléfono: 062- 861-476
Email: registro-orellana@hotmail.com RUC. 2260012550001

Artículo 4.- Disponer al Señor Tlgo. Anderson Ortega, Técnico de sistema Registral, para que sienta tal resolución en la página web de la institución, y proceda con la Respectiva Publicación.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la pagina web. De la institución.

Dado en Orellana, a los VEINTINUEVE días del mes de junio de 2022.

Atentamente,

Abogado. Orlando Moreira Moreira
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA**

