

RESOLUCIÓN NRO. 014-RPMCC-AP-2021

**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE,
ENCARGADO**

APROBACIÓN DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

CONSIDERANDO:

- Que, en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008, se publicó la Constitución de la República del Ecuador, en el literal 1 del numeral 7 artículo 76 establece: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncie las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos Administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentre debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.”*;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República señala: *“...la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación participación, planificación, transparencia y evaluación...”*;
- Que, las disposiciones constitucionales establecidas en el artículo 227 de la carta magna, nos comprometen a desarrollar procesos enfocados a la satisfacción del usuario, con una proyección hacia la mejora continua, sistematización y procesos eficaces y eficientes;
- Que, el artículo 233 de la Constitución de la República señala: *“...Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”*;
- Que, el artículo 265 de la Constitución de la República, menciona: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades”*;
- Que, la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, respecto del ejercicio de la competencia de registro de la propiedad, ordena: *“La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro...”*;

Que, mediante la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- menciona: *“Son deberes de las y los servidores públicos: literal A) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; literal d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.*

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en su Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- menciona: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”;

Que, mediante facultades conferidas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe expide la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, misma que fue sancionada y publicada el 04 de diciembre de 2017;

Que, mediante Resolución N° 007-RPMCC-AP-2018 de 06 de marzo de 2018, se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe;

Que, mediante acción de personal No. 0004604, de fecha 08 de noviembre del 2017, el Lic. Guillermo Churuchumbi Msc., en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, designa al Doctor PUGA PEÑA ANIBAL ALBERTO,

como Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe (Encargado), y por tanto como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo;

Que, mediante Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, en su artículo 28 De las atribuciones particulares del Registrador.- menciona: literal b) Aprobar los diferentes manuales, reglamentos y presupuestos de la institución así como los planes anuales de capacitación, los planes operativos anuales, el plan anual de políticas públicas plan anual de compras públicas y demás en los plazos y formas previstos;

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 26 y 28 de la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, sancionada y publicada el 04 de diciembre de 2017.

RESUELVE:

Aprobar la, reforma al **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE.**

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y APLICACIÓN

Art. 1.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52, literal c, de la Ley Orgánica de Servicio Público vigente; y, el Art. 64 del Código del Trabajo, emite EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, que se aplicará a todas las servidoras/es y trabajadores del RPMCC, sujetos a relación laboral.

Art. 2.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales necesarias para la aplicación de las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 3.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno a continuación son de carácter obligatorio y rigen para las y los servidores, trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, que laboran bajo las modalidades de nombramiento, contratos de servicios ocasionales, y para las personas que mantienen suscrito contratos civiles

de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

Art. 4.- Principios.- El presente reglamento, se rige por los principios de integridad, responsabilidad, respeto, y solidaridad, así también, se sustenta en valores como la honestidad, transparencia, lealtad y verdad.

Art. 5.- Administración del Talento Humano.- La Unidad de Talento Humano del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, será la responsable de administrar el Sistema Integrado del Régimen Interno de Administración del Talento Humano, establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Para efectos de aplicación del presente Reglamento se utilizará las siglas UATH para referirse a la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 6.- Autoridad Nominadora.- Constituye la Autoridad Nominadora de esta entidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado, Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, el Registrador/a o su Delegado designado mediante Resolución Administrativa y Acción de Personal legalmente expedido, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la Ley de Registro de Datos Públicos su Reglamento General y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente para esta institución.

Art. 7.- De los Servidores/as y Trabajadores.- En adelante y para los efectos legales del presente reglamento, se consideran servidores/as o trabajadores, a todo el personal del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, que de cualquier forma, o a cualquier título estén sujetos a relación laboral, bajo dependencia ya sea mediante el Código del trabajo o la LOSEP.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

Art. 8.- Del Ingreso.- Una persona será considerada como trabajador/a o servidor/a del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, una vez que haya celebrado y firmado su Acción de Personal o Contrato de Trabajo, bajo la modalidad que le corresponda, sin perjuicio de su posterior registro en la Inspectoría del trabajo o en la Unidad de Talento Humano.

Para lo cual deberá observar y presentar los requisitos establecidos por la UATH.

Art. 9.- Requisitos para Ingreso.- Previo al ingreso de las y los ciudadanos al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, bajo las modalidades de nombramiento y contratos de servicios ocasionales la UATH garantizará el

cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento General. Las personas que hayan sido notificadas para ingresar al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe posterior al correspondiente proceso de selección, deberán presentar ante la UATH además de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento General, la documentación que se encuentre contemplada en el Procedimiento de Selección de Personal establecido por la UATH. En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el Art. 148 del Reglamento General a la LOSEP, contando previamente con los sustentos técnicos determinados en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 10.- Inhabilidades y Prohibiciones.- Será responsabilidad de la UATH, determinar si previo al ingreso al servicio público, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP y Capítulo II, Secciones 2da y 3era de su Reglamento General.

Art. 11.- Ingreso de Extranjeros.- Los responsables de las Unidades Administrativas por necesidades institucionales deberán justificar técnica y planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de personal extranjero, quienes además de cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Arts. 3 y 4 de su Reglamento General, deberán contar previo contratación del informe técnico favorable emitido por la UATH y autorización de la Máxima Autoridad.

Art. 12.- De los Expedientes.- La Unidad de Talento Humano, será la encargada de mantener un archivo actualizado, con los expedientes de cada una de las personas que presten sus servicios en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, cualquiera sea su forma. Para realizar un trámite administrativo la o el interesado deberá adjuntar la documentación del caso, siempre que no conste en su expediente.

Art. 13.- De los Contratos.- Los contratos bajo las diferentes modalidades establecidas en la LOSEP y su Reglamento General con relación de dependencia en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, se celebrarán observando la normativa legal vigente.

Art. 14.- De los Nombramientos.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, en uso de las facultades concedidas por la Constitución y la Ley, podrá emitir los siguientes nombramientos.

- a).- Permanente.
- b).- Provisional.

c).- De libre nombramiento y remoción

d).- De periodo Fijo

Art. 15.- Confidencialidad.- Todos los trabajadores y servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, deben cumplir con el principio de confidencialidad, referente a la información que conozcan, tuvieren acceso, o se encuentre en su poder, durante el ejercicio de sus labores y hasta por lo menos 3 años posterior a finalizar la relación laboral.

Art. 16.- Nepotismo.- El Registrador/a, por ningún concepto y bajo ninguna circunstancia, podrán contratar para que en cualquier forma o a cualquier título trabajen en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Art. 17.- Del Inmediato Superior.- Todos los servidores/as y trabajadores estarán sujetos a su inmediato superior, de conformidad a la estructura orgánica funcional del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, quienes deberán cumplir eficientemente y de forma estricta sus instrucciones y disposiciones.

En todos los espacios, se deberá actuar guardando especial diligencia, respeto consideración y cortesía, en sus actuaciones respecto de sus compañeros y superior jerárquico.

La máxima autoridad será el Registrador/a.

Art. 18.- Código de Ética.- Todos los servidores /as y trabajadores, del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, independientemente de su cargo o función, deberán basar sus actuaciones y comportamiento, enmarcados dentro de los principios y valores que sirven para regular las relaciones entre sí y con la ciudadanía en general. Principios y valores que se encuentran enmarcados en el Código de Ética, al cual todos se encuentran presididos.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Sección 1ra.

De la Jornada de Trabajo

Art. 19.- Jornada y Horario de Trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo para las y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, será de 8 ocho horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco días de la semana de lunes a viernes, con (40) cuarenta horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del Art. 25 de la LOSEP, se otorga (3)

minutos de gracia para el ingreso, pasado este tiempo se considera atraso por el cual el servidor/a deberá presentar por escrito la debida justificación.

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08H00 y concluirá a las 17H00, con un período de receso o descanso de sesenta (60) minutos para el almuerzo, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada.

El turno y tiempo asignado para almuerzo se establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, por parte de la UATH, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, y no dejar de atender al público; este horario se encuentra dividido en dos turnos de 60 minutos de duración. Queda terminantemente prohibido tomarse su hora del almuerzo en el horario que no le corresponda.

La jornada de trabajo podrá ser modificada cuando se requiera por necesidad institucional. Si el trabajo se lo realiza en días de descanso forzoso o feriados, se recompensará su descanso en días distintos por el mismo espacio de tiempo laborado.

Art. 20.- Registro y Control.- Con el objeto de mantener un control de asistencia y puntualidad de la jornada ordinaria de trabajo, las y los servidores, trabajadores deberán registrar su ingreso y salida de la Institución en el sistema biométrico, debiendo para el efecto ocupar inmediatamente su puesto de trabajo una vez que se encuentren en las instalaciones del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

Para la salida e ingreso de los sesenta minutos del horario de almuerzo, las y los servidores, y trabajadores deberán registrar el uso del horario asignado.

En el evento de que las y los servidores y trabajadores por el cumplimiento de sus obligaciones no puedan acudir dentro del horario asignado para el almuerzo, el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa o la Unidad de Talento Humano, podrá autorizar el acceso a este servicio dentro de un horario distinto por aquella ocasión.

En el caso de cumplimiento de asuntos oficiales por disposición de la autoridad competente la o el servidor debe poner en conocimiento de la UATH sobre el tiempo efectivamente utilizado para esta actividad, de acuerdo al procedimiento establecido por la misma y se proceda con el respectivo registro y justificación.

Art. 21.- Omisión de Registrar Marcación.- En el caso de que la o el servidor y/o trabajador no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo tendrá que justificar esta omisión por escrito a la Máxima Autoridad, con un máximo de 48 horas después de suscitado el particular, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH, caso contrario se lo considerará como falta leve.

Art. 22.- Control del Registro.- La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto y mensualmente presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, a la Máxima Autoridad o su delegado, y en el caso de que existan irregularidades respecto de algún caso en particular se deberá levantar un informe individual para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

El control de permanencia en la Institución de los servidores es responsabilidad de la UATH, quien deberá reportar a la Máxima Autoridad las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Cuando la UATH considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades respectivas, para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

En las Horas de ingreso, se considera hasta tres minutos de prórroga como máximo de retraso que no será necesario justificar.

Art. 23.- Atrasos.- Se considerará como atraso la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, así como el incumplimiento del horario designado para el almuerzo.

En el caso de que el atraso sea por condiciones exógenas (vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes, etc.), ajenas a su voluntad que provocaron el ingreso tardío a la Institución de las y los servidores, y/o trabajadores se podrá justificar el mismo, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Art. 24.- Atrasos y Faltas no Justificados.- El hecho de que la o el servidor o trabajador, no justifique adecuadamente su ausencia o atraso a la jornada ordinaria de trabajo definida por la Institución, será considerada como falta injustificada, motivo por el cual las y los servidores deberán reportarlas por cualquier medio a su jefe inmediato o a la Unidad de Talento Humano y justificarlas a más tardar el día siguiente de producido el hecho, mediante el procedimiento establecido por la UATH; caso contrario la UATH de oficio o por pedido de la Máxima Autoridad, procederá con la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda, previo el procedimiento de régimen disciplinario contemplado en el presente Reglamento Interno.

Art. 25.- Horas Suplementarias y Extraordinarias.- Se considera como horas suplementarias todas aquellas que se laboren después de la jornada ordinaria de trabajo.

Se considera horas extraordinarias, aquellas que se laboran en los días de descanso obligatorio o feriados.

Tanto las horas suplementarias y extraordinarias deben ser pagadas de conformidad a la normativa legal vigente, de existir la disponibilidad de fondos caso contrario se realizara la compensación por los días y/o horas trabajadas después de la jornada habitual.

Por ningún concepto se considerará como horas suplementarias o extraordinarias aquellas horas laboradas para compensar días festivos o puentes vacacionales dispuestos por autoridad competente.

Sección 2da.

Deberes, Prohibiciones y Derechos

Art. 26.- Deberes.- Son deberes de las y los servidores, trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, además de los señalados en el Art. 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida para el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe;
- b) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional, y en caso de contar con uniforme dotado por la Institución cumplir con las directrices establecidas por la UATH;
- c) Utilizar obligatoriamente durante el ejercicio de sus funciones la credencial Institucional, la pérdida o no entrega al salir de la institución generara un descuento de USD 20,00;
- d) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;
- e) Comunicar a la máxima autoridad o a la UATH, por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La UATH se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor;
- f) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- g) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, dejando constancia de comunicar esto a la máxima autoridad;
- h) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como Trabajador y/o Servidor/a, Público;

- i) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces coadyuvando al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;
- j) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- k) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a los técnicos o encargado de bienes y activos fijos, sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- l) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- m) Mantener reserva con la información técnica, financiera, legal, informática, logística y demás que en razón de sus funciones maneje la o el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- n) Cumplir con las tareas y actividades asignadas fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas y respondan al cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades institucionales emergentes o no.
- o) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos;
- p) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso del vehículo Institucional;
- q) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- r) Informar a la UATH o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento con la debida fundamentación;
- s) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos.

- t) Notificar toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal a la UATH;
- u) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para las y los servidores y trabajadores de la Institución; y,
- v) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por esta Institución.
- w) El servidor notificado con una sanción (amonestación verbal, escrita, sanción pecuniaria administrativa) tendrá 3 días hábiles para ejercer su derecho a la defensa conforme el debido proceso, y sustentar por escrito y con pruebas de descargo el hecho o incumplimiento por el que se le sanciona o imputa.

Art. 27.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de las y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, a más de las contempladas en el Art. 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Atribuirse funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas;
- b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a la autoridad competente;
- c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- d) Atentar de palabra o de hecho, actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
- e) Provocar daños a bienes institucionales;
- f) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Institución;
- g) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro ni autorización;
- h) Establecer fueros, privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- i) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;

- j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, sin autorización;
- k) Realizar publicaciones negativas en medios de comunicación, redes sociales y demás sobre acciones relacionadas al ámbito laboral en la Institución;
- l) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- m) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber falta de aseo o descuido en su presentación;
- n) Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la autorización de la máxima autoridad;
- o) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave;
- p) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- q) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme dentro o fuera del horario de trabajo;
- r) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o terceros;
- s) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
- t) Dar un uso inadecuado al equipo de televisión en las unidades administrativas que por sus funciones deban acceder a este medio;
- u) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo;
- v) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.
- w) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.

- x) Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas; y,
- y) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.
- z) Queda estrictamente prohibido el uso interno y constante de teléfonos (celulares) para fines particulares en las instalaciones de la institución mientras dura la jornada laboral.
- za) Incumplir las disposiciones, comunicados, directrices y lineamientos señalados de manera verbal o escrita por la máxima autoridad (el servidor podrá negarse por escrito con el sustento del caso).
- zb) Conforme el horario establecido para la jornada laboral en el artículo 19, no le exime de responsabilidad al servidor dar cumplimiento a lo establecido.

Art. 28.- Derechos.- Son derechos de las y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f) Organizarse y designar sus directivas;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago

de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;

i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;

j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;

k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;

n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;

p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;

q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;

r) No ser sujeto de acoso laboral; y,

s) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Sección 3ra. Vacaciones

Art. 29.- Vacaciones.- Las y los servidores tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad institucional.

Art. 30.- Programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH y aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, y el goce del derecho adquirido.

La programación de las vacaciones de las y los servidores, se remitirá a la Máxima Autoridad con el visto bueno del jefe inmediato de cada unidad de ser el caso, para que de manera conjunta se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución en el siguiente año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

Si la programación de vacaciones solicitadas a los servidores/as, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATH, queda facultada para asignar y ejecutar la programación no remitida, no se recibirá programaciones pasada la fecha de entrega.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

No se considerará como parte de las vacaciones si el servidor/a o trabajador se encuentra cumpliendo una suspensión de conformidad con el régimen disciplinario.

Art. 31.- Procedimiento.- Las y los servidores, trabajadores deberá enviar a la UATH con 15 días de anticipación, la solicitud de vacaciones suscrita con el visto bueno del jefe inmediato o la Máxima Autoridad quien previo análisis, aprobará dicha solicitud y reasignará a la UATH para la respectiva ejecución y legalización.

Art. 32.- Autorización.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores en la fecha prevista en el cronograma del Plan de Vacaciones, con el visto bueno del jefe

inmediato y autorizado por la Máxima Autoridad, siempre y cuando la o el servidor cumpla con el procedimiento establecido por la UATH.

Art. 33.- Suspensión de Vacaciones.- Si por necesidad institucional las vacaciones fueran suspendidas, previa petición escrita o con sumilla por parte del Jefe inmediato o de la Máxima Autoridad, la Unidad de Talento Humano en común acuerdo con la o el servidor podrá diferirlas dentro del presente ejercicio fiscal, en el que la o el servidor tiene derecho a sus vacaciones, para lo cual fijará la nueva fecha en que hará uso de las mismas, quien modificará el calendario aprobado, dentro del mismo período determinado en la planificación establecida de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta días permitidos en la Ley.

Art. 34.- Anticipo de Vacaciones.- La Máxima Autoridad podrá conceder anticipo de días imputables a vacaciones para las y los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado que la o el servidor tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

En el caso de solicitar un anticipo de vacaciones de acuerdo al Art. 30 del Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder el tiempo proporcional trabajado. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no gozadas.

Art. 35.- Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones.- Conforme lo dispone el Art. 31 del Reglamento General a la LOSEP, cuando la o el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su desvinculación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días. La UATH remitirá a la Unidad Financiera la información que corresponda para la liquidación de haberes sobre la base de los documentos que reposan en los expedientes de cada una de las y los servidores.

Art. 36.- Personal Caucionado.- Las y los servidores caucionados se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 37.- Vacaciones Posteriores a la Licencia por Maternidad y Paternidad.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la o el servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de la Máxima Autoridad de acuerdo al cálculo de los días que

le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

Art. 38.- Vacaciones del Personal en Comisión de Servicios.- Las y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras Instituciones del Sector Público, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre será considerado este tiempo dentro del cronograma del Plan de Vacaciones del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la UATH de la Institución en la que prestó servicios mediante comisión, sin que pueda superar los 60 días.

Art. 39.- Trámite de Vacaciones.- Las vacaciones se solicitarán de acuerdo al procedimiento vigente establecido por la UATH y se concederán conforme a las fechas previstas en el calendario de planificación aprobado por la Máxima Autoridad.

CAPITULO IV

LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección 1ra.

Licencias con o sin Remuneración

Art. 40.- Licencias con Remuneración.- Las y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en el Art. 27 de la LOSEP, y Sección 1a. del Capítulo III, Título II de su Reglamento General; la UATH tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de cada una de las licencias.

Art. 41.- Por Enfermedad.- De conformidad con el Art. 27 de la LOSEP, literal a) y b) y Art. 33 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a licencias por enfermedad, siempre que se justifique con la certificación del profesional que atendió el caso mediante el procedimiento establecido por la UATH donde se receptará las certificaciones médicas que justifiquen la imposibilidad física, psicológica, enfermedad grave, catastrófica o accidente que sufre la o el servidor dentro del término de tres días de haberse suscitado el hecho.

Para el caso de los permisos para rehabilitación, se debe adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso de esta licencia.

Art. 42.- Por Maternidad y Paternidad.- Las servidoras que laboran en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las doce semanas correspondientes a la licencia de maternidad.

Los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración por paternidad de diez días contados desde el nacimiento de la o el niño, cuando el parto es normal, en el caso de nacimientos múltiples o parto por cesárea, tendrá derecho a 5 días más, por nacimientos prematuros o de cuidados especiales se prolongará la licencia 8 días adicionales, cuando hayan nacido con enfermedades degenerativas terminales o irreversibles o con un grado de discapacidad severa el padre podrá tener una licencia con remuneración por 25 días, y en el caso de fallecimiento de la madre en el parto o en periodo de maternidad, el padre podrá hacer uso de la licencia o parte de la licencia que le correspondía a la madre, conforme lo determinan los literales e) y f) del Art. 27 de la LOSEP.

Corresponde a la UATH, verificar el procedimiento y registro de las licencias otorgadas previa la presentación de los certificados médicos avalados por el IESS o centros de salud pública.

Art. 43.- Atención de Hijos Hospitalizados.- De conformidad con el Art. 27 de la LOSEP, literal h) y Art. 37 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, por el tiempo estipulado en la LOSEP, si los dos padres pertenecieren a esta Institución, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternada, debiendo presentar un certificado médico y de hospitalización individual.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos a la UATH de acuerdo al procedimiento establecido, para su registro y control.

Art. 44.- Calamidad Doméstica.- Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme a los términos que determina el literal i) del Art. 27 de la LOSEP y las regulaciones determinadas en el Art. 38 de su Reglamento General.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos ante la UATH institucional para el registro de los eventos que se susciten por estas circunstancias debidamente respaldados para los efectos de la concesión de esta licencia, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Art. 45.- Por Matrimonio o Unión de Hecho.- Las y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, que contraigan matrimonio o unión de hecho legamente reconocida, tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta (3) tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de ocurrido el hecho, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH, de conformidad con el literal j) del Art. 27 de la LOSEP y Art. 39 de su Reglamento General.

Art. 46.- Licencias Sin Remuneración.- Las y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe podrán hacer uso de las licencias sin remuneración previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, tal como lo determina el Art. 28 de la LOSEP y lo que disponen los artículos 40 al 44 de su Reglamento General, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Art. 47.- Para Asuntos Particulares.- De conformidad con el Art. 28 de la LOSEP, literal a) y Art. 40 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular, se podrá conceder hasta quince días de licencia sin remuneración durante cada año, previa autorización del Registrador/a, siempre que la UATH emita el informe favorable que sustente que la ausencia de la o el servidor no afectará a la gestión Institucional.

Art. 48.- Estudios de Post-Grado.- Para que las y los servidores de carrera del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe se acojan a la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, la UATH mediante informe técnico debe sustentar que los estudios a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante generarían interés institucional el mismo que debe tener relación con el puesto que ocupa y que tenga afinidad con la carrera o profesión del servidor y se cuente con la autorización de la Máxima Autoridad a fin de contar con el fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable, según lo señala el Art. 41 del Reglamento General a la LOSEP, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1266, publicado en el Registro Oficial No. 774, de 24 de agosto de 2012; el tiempo para acogerse a esta licencia es de dos años, mismo que debe ser devengado por la o el servidor a quien se le otorgue esta licencia, acorde a las regulaciones determinadas en el Art. 211 del Reglamento General a la LOSEP, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Art. 49.- Cumplimiento del Servicio Militar.- De conformidad con el Art. 28 de la LOSEP, literal c) y Art. 42 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, cuando deba cumplir el servicio militar, por el tiempo que dure el servicio,

teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo máximo de ocho días, contados desde la fecha de su conclusión. A su restitución deberá consignar ante la UATH, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar, mismo que deberá ser presentado en original o copia certificada.

Art. 50.- Reemplazo Temporal u Ocasional de una Dignataria o Dignatario Electo por Votación Popular.- De conformidad con el Art. 28 de la LOSEP, literal d) y Art. 43 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera podrá solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la Ley de algún ciudadano elegido por votación popular siempre que conste como alerno o alterna del dignatario o dignataria electo por votación popular, previo informe de la UATH y la correspondiente autorización de la Máxima Autoridad, para lo cual deberá adjuntar el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

Art. 51.- Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular.- De conformidad con el Art. 28 de la LOSEP, literal e) y Art. 44 de su Reglamento General, las y los servidores tendrá derecho a solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, para que participe como candidato en un proceso de elección popular. La licencia correrá desde el momento en que se inscribió como candidato en el Organismo Electoral, hasta la proclamación de resultados; dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo, en caso de haber sido electo.

En el evento de que la o el servidor resulte electo, debe reintegrarse a sus funciones al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, hasta posesionarse de su cargo conforme a los procedimientos establecidos por el Consejo Nacional Electoral, fecha en la que el servidor iniciará la licencia sin remuneración para ejercer la dignidad de elección popular que corresponda.

Sección 2da

Comisiones con o sin Remuneración

Art. 52- Comisión de Servicios con Remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o el servidor de carrera del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Sector Público dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años, previa autorización de la Máxima Autoridad, siempre y cuando la UATH emita informe favorable que contenga la solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente y la aceptación escrita de la servidora o servidor.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, que beneficien a la Institución, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución. En estos casos de igual manera se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en la Institución por el triple del tiempo que duren los estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

La o el servidor conservará todos los derechos y beneficios adquiridos en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, y una vez concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original de trabajo.

Al concluir la comisión la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional se solicitará un nuevo requerimiento.

Art. 53.- Informe Previo.- La UATH emitirá un informe que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de servicios con remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte del Registrador/a se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

Bajo ningún concepto la o el servidor podrá ausentarse de la Institución sin la correspondiente acción de personal suscrita por el Registrador/a como máxima autoridad.

Art. 54.- Comisión de Servicios sin Remuneración.- Conforme lo establecido en el artículo 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el Registrador/a, podrá conceder a las y los servidores de carrera, la comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito de la servidora o servidor y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

Mientras dure esta comisión, no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, y una vez concluida la servidora o servidor será reintegrado a su puesto de origen.

Art. 55.- Informe Previo.- La UATH emitirá un informe que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de servicios sin remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución

y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte del Registrador/a se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

Sección 3ra. Permisos

Art. 56.- Permisos.- Las y los servidores podrán solicitar permiso conforme a lo dispuesto en el Art. 33 y 34 de la LOSEP y Sección VI del Capítulo III del Título II de su Reglamento General, en los siguientes casos:

Todos los servidores de la Institución, podrán solicitar con 24 horas de anticipación cuando así lo consideren, permisos, mismos que serán imputables a sus vacaciones, siempre que estos no excedan los días de vacaciones, a que tienen derecho. Los permisos requeridos podrán ser por días, horas o fracciones de horas.

Todos los permisos indistintamente del tiempo solicitado, deberán ser registrados por la Unidad de Talento Humano, para la contabilidad y goce de las vacaciones que tendrá derecho las y los servidores, en el momento oportuno.

Si el servidor/a solicita ausentarse por horas o fracciones de horas y no registra su ingreso, la UATH al finalizar el día tendrá la facultad para cargar el permiso solicitado hasta las 17:00, sin derecho a rectificación por que es obligación del servidor reportar sus ingresos y salidas de la Institución, lo cual no será justificado.

Si el permiso, es solicitado por un servidor que se encuentra bajo la modalidad de contratos ocasionales, será concedido de forma proporcional al tiempo que dure su contrato.

Cuando las y los servidores soliciten permiso con cargo a vacaciones, se los podrá conceder hasta un máximo de cinco (5) días continuos, registrables en la hoja de permisos temporales y a partir del 6to día en adelante por permiso o vacaciones se registrara en la acción de personal respectiva.

Si el permiso solicitado con cargo a vacaciones, coincide con los días que constan en el calendario como feriados o descaso obligatorio, estos días serán contabilizados de manera continua.

Los permisos otorgados para capacitaciones que representen costos y sean auspiciados por la Institución, de no ser aprobados el servidor/a y/o trabajadores realizaran la devolución de los valores asignados y el tiempo conferido se cargara a vacaciones.

Los permisos otorgados para capacitaciones gratuitas que no representen costos y sean auspiciados por la Institución, de no ser aprobado por el servidor/a y/o trabajadores el tiempo conferido se cargara a vacaciones.

a) Para estudios regulares.- De conformidad con el Art. 33 de la LOSEP y Art. 59 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado y previa autorización de la máxima autoridad.

Para los servidores vinculados mediante nombramiento provisional no se otorgara permiso para estudios.

b) Para atención médica.- De conformidad con el Art. 33 de la LOSEP y Art. 60 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a solicitar permiso hasta por tres horas diarias dentro de la jornada de trabajo, para recibir atención médica, cita médica, entre otras. Mismo que deberá ser comunicado y justificado previamente a la Unidad de Talento Humano, presentando el correspondiente certificado de atención médica validado y sellado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o Centro de Salud Público.

El tiempo de permiso que se otorgue por cita médica, no podrá ser superior a tres horas, si el servidor o trabajador requiere de más tiempo, éste deberá ser imputado con cargo a sus vacaciones.

Los permisos por atención médica o reposo por enfermedad deberán ser sellados por el IESS o Ministerio de Salud para su Justificación hasta máximo el siguiente día, caso contrario el tiempo otorgado la UATH imputara con cargo a vacaciones.

c) Para el cuidado y lactancia del recién nacido.- De conformidad con el Art. 33 de la LOSEP y Art. 61 de su Reglamento General, las servidoras tendrán derecho a solicitar permiso para el cuidado y lactancia del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad; el horario será establecido por la servidora y autorizado por la UATH adjuntando la documentación de respaldo correspondiente, la UATH, emitirá la notificación mediante memorando Interno o acción de personal respectiva.

d) Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- De conformidad con lo establecido en el Art. 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y

segundo de afinidad, que estén bajo la protección de la o el servidor y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por el IESS o centros de salud pública y/o certificado del Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), de ser el caso, previo informe de la UATH.

e) Para matriculación de hijos o hijas.- De conformidad con lo establecido en el Art. 33 de la LOSEP y Art. 64 de su Reglamento General, las y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe pueden acogerse a este permiso, hasta por dos horas diarias por cada hijo(a) en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, comunicado previamente a la Máxima Autoridad y justificado de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH.

f) Para asuntos oficiales.- Cuando la o el servidor por disposición de la Máxima Autoridad, tenga que realizar actividades oficiales fuera de la Institución y estas se encontraran dentro de la jornada de trabajo, deberá informar a la UATH y registrar en el sistema biométrico su salida e ingreso sobre el cumplimiento de las mismas, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH.

g) Permisos Imputables a vacaciones.- De conformidad con el Art. 34 de la LOSEP y Art. 65 de su Reglamento General, las y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización previa de la Máxima Autoridad o de la UATH.

CAPÍTULO V

TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 57.- Traslado Administrativo.- El traslado administrativo es el movimiento de la o el servidor público de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, por un periodo menor a un año, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, que la servidora o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante y que el traslado no implique menoscabo de sus derechos previo informe favorable emitido de la UATH.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor, salvo que el traslado sea a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, para su aplicación se observará lo establecido en el Art. 35 de la LOSEP.

Art. 58.- Informe Técnico.- La UATH deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el traslado administrativo es necesario,

sustentado en lo que dispone el Art. 68 del Reglamento General a la LOSEP; y conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 59.- Traspaso de Puesto.- La Máxima Autoridad podrá disponer el traspaso definitivo de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Institución u otra Institución del Sector Público, para lo cual se contemplará lo estipulado en el Art. 37 de la LOSEP y Art. 69 de su Reglamento General.

Los traspasos de puestos a otras unidades del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, se efectuarán con el informe técnico de la UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá previamente la aceptación por escrito de la o el servidor.

Art. 60.- Informe Técnico.- La UATH deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales se dispone el traspaso de puestos.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones se deberá contar a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los Ministerios del Trabajo y de Finanzas en los casos previstos en el Art. 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso. Para este efecto se contemplará lo estipulado en el Art. 70 del Reglamento General a esta Ley; y conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 61.- Cambio Administrativo.- La Máxima Autoridad o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el Art. 38 de la LOSEP y Art. 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la UATH.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración de la o el servidor.

Al concluir la comisión la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen inmediatamente, y de persistir la necesidad institucional se solicitará un nuevo requerimiento, después de (3) tres meses del reintegro de la o el servidor a su puesto original.

Art. 62.- Informe Técnico.- La UATH previamente deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el cambio administrativo es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de la Planificación del Talento Humano, conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO VI

REGIMEN DICIPLINARIO

Art. 63.- Responsabilidad Administrativa.- Las y los servidores que incumplan con sus obligaciones o contravengan las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, la presente normativa interna o demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme al Régimen Disciplinario.

Art. 64.- Garantías.- De conformidad con lo establecido en el Art. 76 numeral 7 literal a) de la Constitución de la República y 41 de la LOSEP, ninguna servidora o servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Art. 65.- Faltas Disciplinarias.- Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la LOSEP que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

Faltas Leves

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;

Faltas Graves

- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución

Art. 66.- Atribución Administrativa.- Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución serán impuestas por el Registrador/a o su delegado/a, previo al cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento Interno.

Art. 67.- De las Faltas Leves.- De acuerdo a lo que dispone el literal a) del Art. 42 de la LOSEP y Art. 81 de su Reglamento General, las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, y de acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Sanción Pecuniaria Administrativa

Art. 68.- Amonestación Verbal.- Se impondrá amonestación verbal a la o el servidor, trabajador que incumpla sus deberes u obligaciones, determinados en el Art. 22 de la LOSEP, y además en los siguientes casos:

- a) Uso interno y constante del celular evidenciados, se exceptúa a la máxima autoridad y los responsables de las gestiones administrativas por el rol de gestión que le atribuye a los mismos y sus competencias;
- b) Dejar desperdicios en los espacios de trabajo por consumo de alimentos en la Institución que emanen fuertes olores;
- c) El no uso, o uso inadecuado del uniforme Institucional;

Incumplir los deberes establecidos en el Art. 26 del presente reglamento Interno: a), b), c), d), e), f), g), h), j), k), l), m), n), p), q), s), t);

Incumplir las prohibiciones establecidas en el Art. 27 del presente reglamento Interno: b), g), m), n), p), q), s), t), u), v), w), x), zb);

El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Art. 69.- Amonestación Escrita.- Se impondrá amonestación escrita a la o el servidor, trabajador cuando desacate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional; y serán impuestas por la Máxima Autoridad en los siguientes casos:

- a) La o el servidor, trabajador que se niegue a recibir sin la debida justificación documentos, notificaciones dirigidas expresamente a su persona;

Incumplir los deberes establecidos en el Art. 26 del presente reglamento Interno: i);

Incumplir las prohibiciones establecidas en el Art. 27 del presente reglamento Interno: a), c), d), f), h), j), k), l), z):

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que ha recibido dos o más amonestaciones verbales, en el periodo de un año calendario, serán sancionados con amonestación escrita acorde a la normativa legal vigente.

Art. 70.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Se impondrá a la o el servidor, trabajador cuando desacate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones perjudiquen el normal desarrollo de la gestión institucional; y serán impuestas en los siguientes casos:

Incumplir las prohibiciones establecidas en el Art. 27 del presente reglamento Interno: e), i), o), r), y) za)

La sanción pecuniaria administrativa o multa será equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

En caso de reincidencia, en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un año calendario, constituirá causal de sanción de suspensión sin goce de remuneración o destitución previa la instauración del correspondiente sumario administrativo.

Art. 71.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas leves.- Se desarrollarán de la siguiente manera:

- a) Cuando viniere en conocimiento de la UATH el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la o el Servidor del Registro de la Propiedad y mercantil del Cantón Cayambe, la UATH analizará la información remitida para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
- b) Conocido y analizado por la UATH estos hechos, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará por escrito a la o el servidor que presuntamente incurrió en falta leve la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación que serán

adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de tres días laborables para su contestación.

- c) Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la UATH mediante Informe Técnico solicitará criterio jurídico y recomendará al Ministro del Trabajo o su delegado la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente.
- d) El Registrador/a una vez recibido el informe de la UATH, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo de la causa, según lo disponga.
- e) Recibida la disposición de sancionar por parte del Ministro del Trabajo o su delegado, la UATH elaborará la Acción de Personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta.

Art. 72.- Faltas Graves.- Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente, que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa, aplicando el procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las o los servidores.

Art. 73.- Suspensión Temporal Sin Goce de Remuneración.- Se impondrá a la o el servidor, que desacate sus deberes u obligaciones expresamente, y su efecto perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional; y serán impuestas en los siguientes casos:

Incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, o incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP a excepción de los literales desde el d) al n) por ser causal de destitución.

De acuerdo a la valoración de la gravedad que la UATH establezca en el análisis de la investigación preliminar; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Art. 74.- Destitución.- Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta por la Máxima Autoridad, en los siguientes casos:

En los casos señalados en el Art. 48 de la LOSEP:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de esta Ley;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de esta Ley;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- o) Las demás que establezca la Ley.

Y otras causales determinadas en la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo correspondiente

Art. 75.- Procedimiento Para la Imposición de Sanción de las Faltas Graves.-

Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de sumarios administrativos de acuerdo a lo dispuesto en el Título II, Capítulo V, Sección 3ra del Reglamento General a la LOSEP, y se lo aplicará respetando los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

CAPITULO VII

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 76.- Informe Previo a la Remoción.- La UATH aplicará las disposiciones establecidas en el Art. 11 de la LOSEP y Art. 8 de su Reglamento General referente a la remoción de las y los servidores que se encuentren impedidos de serlos, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa que el Reglamento General a la LOSEP determina para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

Art. 77.- Causales de Cesación de Funciones.- Las y los servidores cesarán en sus funciones de conformidad con el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será de responsabilidad de la UATH garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para efectos de la desvinculación laboral.

Sobre la terminación de los nombramientos provisionales, se aplicará lo dispuesto a la LOSEP o su Reglamento General respecto al cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

Art. 78.- Renuncia Voluntaria Formalmente Presentada.- Las y los servidores presentarán su renuncia voluntaria a la Máxima Autoridad del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, con quince días de anticipación, con copia al Jefe inmediato de la unidad a la que pertenece de ser el caso, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH.

La Máxima Autoridad podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

Art. 79.- Casos de Cesación Definitiva.- De conformidad con lo establecido Art. 47 de la LOSEP y desde el Art. 102 hasta el 109 de su Reglamento General, la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, remoción, revocatoria de mandato,

ingresar al sector público sin ganar concurso de méritos y oposición, acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, retiro por jubilación y compra de renuncias con indemnización, invalidez; la UATH cumplirá con el procedimiento establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 80.- Por Muerte.- Cuando la o el servidor, haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme los artículos 111 y 279 del Reglamento General a la LOSEP, para lo cual los herederos de la o el servidor cesante deberá presentar los respaldos que acrediten tal condición.

Art. 81.- Presentación de Documentos.- Las y los servidores que cesen definitivamente de sus funciones deben presentar a la UATH, los requisitos establecidos en el procedimiento vigente de desvinculación laboral emitido por la UATH.

Todos los documentos solicitados en el procedimiento de desvinculación laboral se presentarán ante la UATH, en un máximo de tres días laborables a partir de la fecha de su desvinculación, con el objetivo de remitir a la Dirección Financiera esta información y se proceda con la liquidación de haberes correspondiente.

Art. 82.- Liquidación de Haberes.- El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho la o el ex servidor (a) será cancelado en el término de 15 días de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la UATH, contando con toda la documentación de descargo solicitada.

CAPITULO VIII

DEL PAGO POR REMUNERACIONES

Art. 83.- Pago por remuneraciones.- El pago de remuneraciones se efectuara por mensualidades vencidas acorde a lo estipulado en el Art 106 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se encarga a la Unidad de Talento Humano, la promulgación y difusión del presente reglamento interno.

SEGUNDA.- Deróguese toda normativa de igual o menor jerarquía que se contraponga al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación.

Dado y firmado en Cayambe, a los 23 días del mes de Abril del 2021

Dr. Aníbal Alberto Puga Peña
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE
(E)**

ACCIÓN.	NOMBRES	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Roberto Andrango	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Abg. Vinicio Cabezas	Analista Jurídico	
Aprobado por:	Dr. Aníbal Alberto Puga Peña	Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe (E)	