

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 033-RPMO-RES-2025

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES/AS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

Ab. Luis Oswaldo Castro Torres Msc.
Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo (E)

ANTECEDENTES

Que, mediante Ordenanza Municipal del 17 de junio del 2011, se declara al Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, como organismo adscrito a la Ilustre Municipalidad, con autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 036-RPMCO-2020, de fecha 29 de octubre de 2020, el Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, aprueba el Reglamento interno de administración de talento humano para los servidores/as del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Que, mediante la Ordenanza Municipal para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, de fecha 14 de marzo de 2023, en su Art. 19 establece que, “*El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, descentrada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión o interoperabilidad de base de datos y de información pública*”; su representación conforme el Art. 21.1 establece: “*El/la Registrador/a de la Propiedad Municipal como máxima autoridad, tendrá la representación legal y judicial del mismo*”.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 004-GADMCO-AH-2024, suscrita a los 15 días del mes de enero de 2024, por la Ing. Anabel Hermosa Acosta, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, en el artículo 1 se RESUELVE: “*NOMBRAR PROVISIONALMENTE en el puesto de REGISTRADOR DE*

LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, al Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Msc, con cédula de ciudadanía N° 100324416-5". Por tal motivo, se emite la Acción de Personal N° GADMCO-A-AH-2024-001, de fecha 15 de enero de 2024; que rige a partir del día martes 16 de enero de 2024.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 033-RPMO-RES-2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, el señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, Resuelve: *"Expedir: LA REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO en concordancia con la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo"; la misma que entró en vigencia el 01 de enero de 2025.*

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 001-RPMO-RES-2025, de fecha 08 de enero de 2025, el señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, Resuelve: *"APROBAR: La Reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, de acuerdo a la siguiente estructura de puestos: (...)"*. Estableciendo como servidores públicos dentro del proceso sustantivo a los Asistente de Procesos Registrales.

Que, mediante Memorando Nro. 292-EA-RPMO-2025, de fecha 01 de octubre de 2025, el Ing. Diego Benalcázar, Especialista Administrativo, entrega a la Ing. Paola Chiriboga, Administradora General, el proyecto de reforma al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los Servidores/as del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Que, mediante Memorando Nro. 259-AG-RPMO-2025, de fecha 01 de octubre de 2025, la Ing. Paola Chiriboga, Administradora General, requiere al Ab. Martín García, Director de Asesoría Jurídica, un pronunciamiento jurídico respecto del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los Servidores/as del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Que, mediante Pronunciamiento jurídico Nro. 002-RPMO-DAJ-MG-2025, de fecha 03 de octubre de 2025, el Ab. Martín García, Director de Asesoría Jurídica, menciona: *"En base a la Constitución de la República del Ecuador, el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, es una institución pública que brinda un servicio público, y por tanto, sus servidores deben actuar dentro del marco legal establecido para los servidores y trabajadores públicos, esto es la Ley Orgánica del Servicio Público, como el Código de Trabajo, y una vez que, ha sido puesto en mi conocimiento el proyecto de reforma del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, se verifica que, el cuerpo normativo interno se encuentra apegado al marco legal ecuatoriano en donde se ha identificado acciones propias de la institución registral, como sanciones disciplinarias en categorías leves y graves, se ha diseñado procedimientos a más de los generales, procesos internos para cada capítulo que corresponda para la administración de talento humano. Por otro lado, al verificar que el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, mantiene un*

reglamento interno emitido mediante Resolución Nro. 036-RPMCO-2020, el cual por su ambigüedad es preciso reformar conforme el proyecto presentado. (...) Por otro lado, conforme el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, emitido mediante Resolución Administrativa Nro. NRO. 033- RPMO-RES-2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, como atribución y responsabilidad de Administración General en base a la administración de talento humano se menciona: “1. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes para la administración del talento humano; 3. Dirigir la elaborar de los instrumentos, estrategias para la Administración del Talento Humano; 6. Supervisar la elaboración de proyectos, reglamentos y demás normativas de desarrollo administrativo interno; 10. Asesorar al Registrador de la Propiedad en lo referente a la Administración del Talento Humano”. Es así que, la estructura y contenido del proyecto de reforma del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, es responsabilidad de Administración General, en conjunto con la gestión de talento humano institucional; siendo este pronunciamiento basado únicamente en la revisión del marco legal empleado en el proyecto”.

Que, mediante Memorando Nro. 260-AG-RPMO-2025, de fecha 02 de octubre de 2025, la Ing. Paola Chiriboga, Administradora General, requiere al Ab. Martín García, Director de Asesoría Jurídica, un pronunciamiento jurídico respecto del registro de asistencia de los funcionarios que pertenecen al nivel jerárquico superior del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Que, mediante Pronunciamiento jurídico Nro. 004-RPMO-DAJ-MG-2025, de fecha 06 de octubre de 2025, el Ab. Martín García, Director de Asesoría Jurídica, menciona: “En base a la Constitución de la República del Ecuador, así como a la Ley Orgánica del Servicio Público, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajan, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, serán servidoras o servidores públicos. Es así que, uno de los deberes como servidor público establecido en el Art. 22 de la LOSEP, es: “c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley”; entendiéndose como jornada de trabajo para el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, según el Art. 25 de la norma citada la siguiente: “De las jornadas legales de trabajo.- (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades: a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo”. Estableciendo dicha jornada de trabajo para el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, en el Art. 17 del Reglamento Interno vigente, emitido con Resolución Nro. 036-RPMCO-2020. Por tanto, todo servidor público debe efectuar sus servicios

lícitos y personales dentro del horario establecido para el efecto, con una duración de 8 horas diarias con un total de 40 horas laborables a la semana. Es así que conforme la misma normativa de la LOSEP, en el Art. 17, menciona las clases de Nombramiento, existiendo los nombramientos provisionales, que cuyo literal b.4) refiere para quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior. Servidores públicos que conforme el Art. 114 de la Ley y Art. 266 del Reglamento de la norma ibidem, quedan exceptos de pagos de horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio. Comprendiendo que los servidores públicos que ocupan dichos puestos no se encuentran regidos al cumplimiento de un horario establecido, ya que sus funciones y responsabilidades corresponde en virtud del cargo encomendado, superando más allá de la jornada ordinaria de trabajo. Sin embargo, al ser servidores públicos sin importar la distinción del contrato o nombramiento, es obligación cumplir las disposiciones emanadas tanto en la Ley Orgánica del Servicio Público, como en su Reglamento; es por ello, que en base a los distintos exámenes especiales realizados por Contraloría General del Estado, es preciso que la Unidad Administrativa de Talento Humano, proceda hacer constar dentro del cuerpo normativo interno, la forma de control y seguimiento del cumplimiento de la jornada laboral de los servidores que se encuentran dentro del nivel jerárquico superior”.

Que, mediante Memorando Nro. 338-EA-RPMO-2025, de fecha 12 de diciembre de 2025, el Ing. Diego Benalcázar, Especialista Administrativo, entrega a la Ing. Paola Chiriboga, Administradora General, el proyecto de reforma al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los Servidores/as del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, el mismo que se encuentra alineado al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, mediante memorando Nro. 318-AG-RPMO-2025, de fecha 15 de diciembre de 2025, la Ing. Paola Chiriboga, Administradora General, requiere al Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Registrador de la Propiedad, que “*Es importante mencionar que con respecto a los trabajadores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo, a las regulaciones emitidas por el Ministerio de Trabajo. Con lo mencionando, y de conformidad a la normativa vigente, una vez revisado y verificado el Proyecto de Reglamento Interno de Administración de Talento Humano presentado por el Especialista Administrativo, se encuentra en armonía con los preceptos constitucionales que regulan la administración de talento humano, en tal sentido a fin contar con una normativa interna reglamentaria actualizada y acorde a la realidad actual de la Institución, me permito SOLICITAR a usted mediante acto administrativo la aprobación del documento que de manera adjunta se entrega*”.

Que, mediante Memorando Nro. 086-RP-RPMO-2025, de fecha 26 de diciembre de 2025, el Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Registrador de la Propiedad, requiere al Ab. Martín García, Director de Asesoría Jurídica, “*la elaboración de la correspondiente*

Resolución Administrativa para la aprobación del Reglamento Interno de esta dependencia”.

CONSIDERANDO

Que, el numeral 25 del Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona: *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina 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 les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;”*

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...)”.*

Que, el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”.*

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

Que, el Art. 13 inciso segundo de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: *“Los Registros son dependencias públicas descentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente Ley”.*

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece: “*(...)por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad*”.

Que, el Art. 3 numeral 11) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la Simplicidad establece: “*Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria*”.

Que, el Art. 3 del Código Orgánico Administrativo, establece que: “*Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias*”.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 literal c), establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano elaborar el “Reglamento Interno de Administración del Talento Humano”, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;

Que, el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala “*Del reglamento interno de administración del talento humano.- 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, el Art. 19 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, señala que: “*El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, desconcentrada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoria de la Dirección Nacional de Registros Públicos (...)*”.

Que, el Art. 21 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, establece: “*El Registrador/a de la Propiedad Municipal como máxima autoridad tendrá la representación legal y judicial del mismo*”.

Con los antecedentes señalados el Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo en uso de sus facultades Constitucionales y Legales.

RESUELVE

Art. 1.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES/AS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, que se incorpora como ANEXO No.1.

Art 2.- DISPONER de la ejecución, difusión; y, cumplimiento del REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES/AS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, la Administradora General, en compañía de la Gestión Interna Administrativa y de Talento Humano; además, de cada funcionario del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, conforme a las atribuciones y competencias de sus puestos de trabajo.

Art. 3.- Disponer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, la difusión y publicación de la presente resolución administrativa en la página web institucional y sus respectivos canales de información.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo que no contemple este Reglamento, se estará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA.- Los trabajadores/as del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, quienes se encuentran bajo el régimen laboral de Código de Trabajo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo, a las regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y regulaciones que expida el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo para el efecto.

TERCERA.- Las dudas que se generen en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, serán absueltas por el Ministerio de Trabajo.

CUARTA.- Para conocimiento del presente Reglamento por parte de los servidores/as; y, trabajadores/as se lo difundirá a través de los medios internos de comunicación que dispone el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

QUINTA.- Los expedientes de personal serán de uso exclusivo y reservado, y permanecerán bajo custodia de la unidad de talento humano, pero el servidor tendrá derecho a obtener las copias de su expediente cuantas veces lo requiera, siempre que solicite por escrito.

SEXTA.- El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, a través de la Gestión Interna Administrativa y de Talento Humano, entregará la credencial de

 María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros (Esq)

 06 292 7300

 info@registrotavallo.gob.ec

 www.registrotavallo.gob.ec

identificación a los servidores/as trabajadores/as que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad; y, a los servidores/as trabajadores/as que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios. La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo. Los servidores/as trabajadores/as que use indebidamente la credencial será sancionado según la normativa correspondiente. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del funcionario y por la finalización de la comisión de servicios, sin perjuicio de su devolución a la Gestión Interna Administrativa y de Talento Humano del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Administración del talento humano del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, expedido mediante Resolución Administrativa Nro. 036-RPMCO-2020, de fecha 29 de octubre de 2020. Además, derógrese, la Política Interna Nro. 003-2024 de fecha 26 de agosto de 2024. En general, derógrese toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día lunes 05 de enero del año 2026.

Comuníquese, y Notifíquese. - Dado y firmado en el despacho del señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, el día de hoy lunes, 29 de diciembre de 2025.



Ab. Luis Osvaldo Castro Torres. Msc.

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO (E)

Elaborado por:

Ab. Martín García Muñoz. Msc.
Director de Asesoría Jurídica

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES/AS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO”

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, tiene por objeto clarificar, transparentar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, sus servidores, y servidoras. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Art. 2.- Ámbito. - El presente Reglamento rige para las y los servidores que laboran en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, bajo cualquier modalidad (Nombramientos de libre remoción, nombramientos permanentes, nombramientos provisionales, contratos ocasionales, servicios profesionales, comisión de servicios, regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 3.- Principios. - El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, lealtad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, seguridad jurídica y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- Obligatoriedad. - Las disposiciones de este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para las autoridades, las y los servidores que prestan sus servicios en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, por lo que el personal tiene la obligatoriedad de regirse al mismo.

Art. 5.- Autoridad nominadora. - Constituye Autoridad Nominadora del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, la o el Registrador/a de la Propiedad.

Art. 6.- Política de Talento Humano. – La Política de Talento Humano se basa en asegurar, la mejor utilización de las capacidades de sus servidores y generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad.

Art. 7.- Código de Ética. - El Reglamento interno de Administración de Talento Humano del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo establece una base normativa orientada a asegurar que el actuar de los servidores públicos se enmarque dentro de principios éticos fundamentales.

Art. 8.- Responsable de la Administración de Talento Humano. - La Administración General, a través de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, es la responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Art. 9.- Requisitos para el ingreso. – La admisión e incorporación de nuevos servidores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, es de exclusiva potestad de la Máxima Autoridad quien a través de la Unidad de Talento Humano ejecutará los correspondientes procesos; previo al ingreso de las y los ciudadanos a la institución, bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley, la Unidad de Talento Humano garantizará el cumplimiento del perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, así como el cumplimiento de los requisitos básicos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP¹, Art. 3 de su Reglamento General², de acuerdo al siguiente detalle:

¹“Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017)

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 para el desempeño de una función pública;

b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;

c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;

d).(Sustituido por la Disposición Reformatoria Primera Lit. i de la Ley s/n R.O. 297-S, 2-VIII-2018).- Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento;

e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;

g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:

g.1.- Autorización para levantar el sello de sus cuentas bancarias;

g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,

g.3.- Declaración de no encontrarse inciso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones

prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

g.4.- (Agregado por el núm. I de la Disposición Reformatoria Cuarta de la Ley s/n, R.O.75-S, 08-IX-2017; y, Reformado por la Disposición Reformatoria Décima Primera de la Ley s/n, R.O. 353-2S, 23-X-2018).- Declaración jurada de no encontrarse inciso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.

h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; e,

i) (Sustituido por el Art. 6 numeral 1 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S,26-VI-2025; Reformado por la Sentencia 52-25-IN/25) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

j) (Agregado por el Art. 6 numeral 1 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S,26-VI-2025; Derogado por la Sentencia 52-25-IN/25) Exceptuarse los casos específicos y particulares que determina la Ley.

Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.”

²“Art. 3.- Del ingreso.- (Reformado por el Art. 1 del D.E. 858, R.O. 31-S, 03-IX-2019).- Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP(.)”

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

9.2.- Contrato: Lo que señalan los artículos 5 a excepción del literal h)³ y 58 de la LOSEP⁴ y artículo 3 de su Reglamento General.

9.3.- Libre Nombramiento y Remoción: Lo que dispone el artículo 5 a excepción del literal h); de la LOSEP en concordancia con los artículos 3 y 5 del Reglamento General.

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

9.5.- Contrato de servicios profesionales: Lo que señalan los artículos 5 a excepción del literal h) y 58 de la LOSEP y artículos 3 y 5 de su Reglamento General.

Para el proceso de contratación se deberá presentar los siguientes documentos y/o requisitos:

1. Hoja de vida actualizada en la Red Encuentra Empleo, con sus respaldos académicos, laborales y de capacitación realizados en los últimos cinco (5) años;
2. Declaración Patrimonial Juramentada registrada en la página web de la Contraloría General del Estado, de manera impresa y debidamente suscrita;
3. Historia laboral actualizada obtenida de la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS;
4. En caso de tener alguna discapacidad el seleccionado o algún familiar a su cargo sea hijo/a, padres o cónyuge, presentar certificado emitido por el Ministerio de Salud Pública;
5. Certificado bancario actualizado, copia de la cuenta bancaria o copia del documento electrónico bancario;
6. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo (vigente a la fecha de ingreso).
7. Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible; y,

Requisitos complementarios:

1. Copia de la cédula de ciudadanía a color;
2. Copia de la papeleta de votación actualizada a color;
3. Fotografía actualizada;
4. Solicitud de acumulación de décimos (opcional);
5. Certificado médico actual.

³ “Requisitos para el ingreso.- literal. h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;”

⁴ “Art. 58.- De los contratos de servicios ocasionales.- (Reformado por la Sen. 258-15-SEPCC; R.O. 629-S, 17-XI-2015; por la Sen. 048-17-SEP-CC, R.O. E.C. 7, 2-V-2017; por la Sen.309-16-SEP-CC, R.O. 866-S, 20-X-2016; y, sustituido por el Art. 1 de la Ley s/n, R.O. 78-S,13-IX-2017; Reformado por el Art. 4 de la Ley s/n, R.O. 64-5S, 20-VI-2025; Sustituido por el Art. 6 numeral 16 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025;Reformado por la Sentencia 52-25-IV/25).- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.”

Una vez que el postulante ha sido seleccionado para ocupar un cargo en la institución, la Unidad de Talento Humano notificará formalmente su designación mediante correo electrónico, adjuntando el listado de requisitos y documentos necesarios para su vinculación. El postulante deberá presentar la documentación completa de forma física en la oficina de Unidad de Talento Humano, 24 horas antes de la fecha prevista para el inicio de su contratación.

Los requisitos señalados podrán ser modificados, conforme la Ley o directrices de la autoridad competente.

Prohíbase bajo cualquier concepto mantener personal *ad-honorem* en cualquiera de las Gestiones y dependencias del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo.

El ingreso a la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través del concurso de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio del Trabajo conforme lo establece la normativa legal vigente sobre la materia.

En la Unidad de Talento Humano, se mantendrán los expedientes de cada servidor/a con información actualizada y completa, la misma que constituirá su historia laboral.

Art. 10.- Ingreso de los extranjeros a la institución. - Todo extranjero para ingresar al Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo deberá contar previamente con la autorización emitida por la Dirección de Empleo y Reconversion Laboral del Ministerio del Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Movilidad Humana y su Reglamento.

Los extranjeros residentes en el Ecuador podrán ocupar puestos de carrera, de libre nombramiento y remoción, o contratos de servicios ocasionales, salvo aquellos expresamente prohibidos por la Constitución. Para acceder a puestos de carrera deberán haber ganado un concurso de méritos y oposición y acreditar una residencia legal continua mínima de cinco (5) años en el país.

Los extranjeros no residentes no podrán ocupar puestos de carrera; sin embargo, podrán prestar sus servicios en cargos de libre nombramiento y remoción o bajo contratos de servicios ocasionales, siempre que la necesidad institucional se justifique en función de su especialidad o conocimientos técnicos. En estos casos, la Unidad de Talento Humano deberá elaborar un informe motivado que respalte la contratación y certifique el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable, así como la inexistencia de impedimentos tanto en el Ecuador como en el país de origen del aspirante. La autorización emitida por el Ministerio de Trabajo tendrá validez únicamente para el puesto específico y por el tiempo expresamente autorizado.

Art. 11.- Inhabilidades, prohibiciones y excepciones. - Será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, determinar si previo a ingresar al Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, las personas no se encuentran inmersas en

inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones II y III de su Reglamento General, tales como:

No podrán ejercer ningún puesto, cargo, función o dignidad en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, bajo ninguna modalidad de contratación, las personas que incurran en cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Nepotismo: No se podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar, a los parientes de la autoridad nominadora del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- b) Por mora: Quienes tengan obligaciones económicas pendientes con instituciones del Estado (por ejemplo: deudas con bancos públicos, el IESS, impuestos impagos al SRI, multas a la Contraloría General del Estado no canceladas, deudas con los GAD's), siempre que estas deudas se encuentren vencidas y no hayan sido regularizadas.
- c) Haber sido condenadas mediante sentencia ejecutoriada por delitos contra la administración pública, tales como: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, testaferrismo, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada vinculados a actos de corrupción, así como por defraudaciones a instituciones del Estado.
- d) Haber sido condenadas por delitos como: delitos aduaneros, tráfico ilícito de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito de migrantes o violación.
- e) Haber recibido créditos vinculados directa o indirectamente, en contravención del ordenamiento jurídico vigente.
- f) Tener bienes o capitales registrados en paraísos fiscales, de acuerdo con la normativa aplicable en el país, lo cual deberá constar en la respectiva declaración juramentada de bienes.
- g) En el caso de personas extranjeras, aquellas que hayan sido condenadas con sentencia ejecutoriada por delitos conforme la legislación de su país de origen o residencia.

Excepciones: Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba. Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público.

Art. 12.- Contratación de personal de servicios profesionales. - El/a Registrador de la Propiedad o su delegado, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados con personas naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con el

Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, conforme lo establece el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP⁵.

Procedimiento: Para esta modalidad contractual se deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Términos de Referencia elaborados y suscritos por la unidad requirente,
3. Certificación Presupuestaria solicitado por la unidad requirente,
4. Informe Técnico de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces,
5. Contrato de servicios profesionales elaborador por la Dirección de Asesoría Jurídica

Art. 13.- Contratación por servicios ocasionales. - La contratación de personal bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales se realizará acorde a lo establecido en el artículo 143 del Reglamento General a la LOSEP⁶ y cumpliendo el siguiente procedimiento:

1. Requerimiento de la necesidad:

El área requirente, deberá emitir el informe técnico de la necesidad de contratación, justificando la temporalidad y para satisfacer nuevas necesidades institucionales no permanentes, a la máxima autoridad, quien solicitará a la Unidad de Talento Humano, la revisión del perfil del puesto de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional en las carpetas de los postulantes elegibles o banco de carpetas que cuenta la institución.

2. Verificación del perfil:

La Unidad de Talento Humano efectuará el análisis de cumplimiento del perfil profesional y de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional.

3. Entrevista:

Los postulantes preseleccionados serán convocados a una entrevista, misma que se realizará en función al formulario de competencias técnicas y conductuales proporcionado por la

⁵ "Art. 148.- De los contratos civiles de servicios.- (Reformado por el Art. 11 del D.E. 813, R.O. 489-S, 12-VII-2011).- La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados. Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y este Reglamento General.

Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que establece para estas personas en la LOSEP, en este Reglamento General y las normas legales aplicables."

⁶ "Art. 143.- De los contratos de servicios ocasionales.- (Reformado por los Arts. 1, 2 del Decreto 174, R.O. 147-3S, 19-XII-2013; y, por el Art. 3 del D.E. 858, R.O. 31-S, 03-IX-2019; Sustituido por el Art. 3 numeral 32 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25).- La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables."

Unidad de Talento Humano, la cual será efectuada por la Máxima Autoridad Institucional y el responsable de la unidad o gestión solicitante.

4. Informe técnico y recomendación:

Con base en los resultados de la entrevista, la Unidad de Talento Humano elaborará un informe técnico de recomendación de contratación.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

JORNADAS DE TRABAJO, DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO, DE LAS JUSTIFICACIONES

Art. 14.- Jornadas de trabajo. - La jornada ordinaria para las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, será de 8 horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco días de la semana de lunes a viernes, con cuarenta (40) horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del Art. 25 de la LOSEP⁷.

La jornada diaria de trabajo será de lunes a viernes de 08H00 a 17H00 con 1 hora de almuerzo entre las 12H00 a 14H00, con horarios diferenciados de acuerdo a la necesidad institucional, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios registrales.

Para el caso del auxiliar de servicios y auxiliar de servicios y mantenimiento, la jornada de trabajo ordinaria iniciara a las 7H30 hasta las 16H30, con una hora para el almuerzo.

Los servidores no podrán abandonar su lugar de trabajo durante el horario fijado. En caso de que el servidor, por necesidades personales, atención médica particular, atención en el IESS o apremiantes, tuvieran que abandonar su puesto de trabajo, podrá hacerlo previo el conocimiento y autorización del jefe inmediato, quien a su vez comunicará a la Unidad Talento Humano, y se emitirá el respectivo formulario de permiso.

Art. 15.- Control de asistencia y permanencia laboral. - Con excepción de la Autoridad Registral, todas las servidoras y servidores, incluidos aquellos que desempeñen cargos del nivel jerárquico

⁷ *“Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo.- (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O.1008-S, 19-V-2017).- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:*

a) *Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,*

b) *Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada íntima y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.*
Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.”

superior, deberán registrar su ingreso y salida de la institución, mediante el reloj biométrico o el sistema que la Administración General establezca para el efecto.

Las servidoras y servidores bajo la modalidad de nombramientos permanentes, nombramientos provisionales, contratos ocasionales, servicios profesionales, comisión de servicios, contratos de plazo indefinido del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria utilizando el reloj biométrico o cualquier otro medio dispuesto oficialmente por la institución. El registro de asistencia constituye un requisito obligatorio para el control del cumplimiento de la jornada laboral y de las disposiciones internas relacionadas con el horario de trabajo.

Los funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior bajo la modalidad de nombramientos de libre remoción estarán exentos del registro del receso de almuerzo debido a la naturaleza de sus funciones. No obstante, deberán cumplir con una jornada de ocho (8) horas diarias durante los cinco (5) días de la semana, equivalentes a cuarenta (40) horas semanales. Por la naturaleza, delegaciones y responsabilidades inherentes a cumplir dentro y fuera de la institución, registrarán su ingreso inicio y fin de la jornada diaria, siempre mediante el reloj biométrico o el sistema autorizado para el efecto.

En caso de cumplimiento de actividades oficiales dispuestas por la máxima autoridad, la servidora o el servidor deberá informar a la Administración General sobre la gestión realizada y el tiempo efectivamente utilizado, suscribiendo el formulario correspondiente de permiso o licencia.

En situaciones en las que se presenten desperfectos en el reloj biométrico o en el sistema implementado para el control de asistencia, la Administración General, a través de la Unidad de Talento Humano, establecerá los procedimientos y mecanismos alternativos necesarios que permitan garantizar el registro y control de la permanencia de las servidoras y servidores durante la jornada ordinaria de trabajo.

El registro de asistencia se deberá realizar tomando las siguientes consideraciones:

1. Registrar la asistencia al inicio y fin de la jornada laboral.
2. Registrar la asistencia a la salida y regreso de la hora de almuerzo según el horario que le corresponda.
3. Cuando solicite permiso dentro de la jornada laboral, deberá registrar la hora de salida y retorno, el tiempo solicitado se hará constar en el respectivo formulario de permiso.
4. Cuando deba salir de la institución por asuntos institucionales, registrará la hora de salida y retorno, lo cual se hará constar en el formulario de permiso y no será descontado del saldo de vacaciones que le corresponde al servidor/a.
5. El servidor que omita registrar su ingreso y/o salida de la jornada laboral, salida e ingreso del horario de almuerzo, deberá notificar mediante correo electrónico a su jefe inmediato, máximo dentro de las 24 horas posteriores al hecho, indicando: fecha y hora de la omisión y motivo de la omisión; a su vez el jefe inmediato notificará a Talento Humano indicando si se justifica o no la omisión del registro, en caso de reincidencia de la omisión de registro (3) omisiones en el mes será considerado falta leve.

Art. 16.- De los Atrasos. - Se considerará atraso el ingreso de la o el servidor al Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, pasado la hora de ingreso a la jornada laboral y luego del retorno del horario para el almuerzo;

Si el atraso se origina por causa fortuita o de fuerza mayor, la o el servidor deberán justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante el jefe inmediato y registrarlo en la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, de ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

La repetición de tres (3) atrasos injustificados dentro de un mismo mes, se considerará falta leve y se aplicarán las sanciones de acuerdo a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la LOSEP⁸, y este reglamento.

Art. 17.- Ausencias al puesto de trabajo. - Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de que la o el servidor no se encuentre en la Institución por el período de una hora o fracción de hora, o por un lapso menor de ocho horas dentro de la jornada laboral.

Art. 18.- Faltas al puesto de trabajo. - Se considera como falta el hecho de que la o el servidor, no concurra a laborar a su puesto de trabajo durante las ocho horas que corresponde a la jornada laboral.

⁸ "Art. 42.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- **Faltas leves.**- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- **Faltas graves.**- (Reformado por la Disp. Reformatoria Segunda de la Ley s/n, R.O. 245-2S, 7-II-2023).- Son aquellas acciones u omisiones que contrarien de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley. Además se considerará falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo..

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor. "

"Art. 43.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Sanción pecuniaria administrativa;
- Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley."

Cuando la o el servidor justificadamente no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización a su jefe inmediato y legalizar en Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, con el formulario para control de asistencia institucional, hasta las cuarenta y ocho horas de ocurrido el hecho, para que pueda ser justificada la ausencia y se clasifique al permiso como: particular, enfermedad, calamidad doméstica u oficial, en aplicación a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, y; en función de los justificativos que para el efecto presenten.

De clasificarse al permiso como particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones del solicitante que correspondan al período.

En caso de que la o el servidor se ausente o falte a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización y permiso previo, es su obligación reportar el hecho al menos de manera verbal al jefe inmediato o al responsable de la Administración General. La justificación de la falta se realizará máximo al siguiente día laborable, en el formulario para control de asistencia institucional, con los justificativos del caso, explicando la razón de su proceder, a fin de que la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, determine si la o el servidor público, ha incurrido o no en una falta administrativa, para luego clasificar el permiso respectivo.

Art.- 19.- Modalidad De Teletrabajo

Es la prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales, mediante la cual la o el servidor desarrolla sus actividades fuera de las instalaciones del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, siempre que la naturaleza y necesidades institucionales lo permitan.

Para el desarrollo de esta modalidad se emplearán tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Gestión de TIC's, y de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica para regular el Teletrabajo en el Sector Público o la que la sustituya.

Art. 20.- Procedimiento para la aplicación del teletrabajo

1. La Gestión a la que pertenezca la o el servidor, o el propio servidor interesado, podrá solicitar la aplicación de la modalidad de teletrabajo, justificando la viabilidad en razón de la naturaleza de las funciones.
2. El jefe inmediato elaborará un informe técnico en el que justifique que las funciones asignadas son compatibles con el teletrabajo. Para este efecto, solicitará a la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) la validación de factibilidad técnica, de conectividad y de seguridad de la información.
3. La Unidad de Talento Humano emitirá el informe técnico correspondiente, de conformidad con la Norma Técnica de Teletrabajo en el Sector Público o la que la sustituya.
4. Con base en los informes del jefe inmediato y de la Unidad de Talento Humano, la máxima autoridad institucional resolverá mediante resolución administrativa la aprobación o negación de la modalidad de teletrabajo.
5. En caso de aprobarse la modalidad de teletrabajo, la o el servidor suscribirá un compromiso formal en el que conste el cumplimiento de objetivos, resultados esperados, uso responsable

de los recursos institucionales y observancia de la jornada laboral, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN I

DE LAS VACACIONES

Art. 21.- Del período. - Tendrán derecho a vacaciones, las autoridades, las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, que laboren bajo la modalidad de nombramiento de libre remoción, nombramiento permanente, provisional o contrato por servicios ocasionales, que se encuentren vinculados al Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la LOSEP⁹.

El periodo de vacaciones será de treinta días anuales. La o el servidor público que hubiere laborado por once meses, podrá solicitar vacaciones. Las vacaciones podrán ser acumulables hasta por sesenta días, es decir dos años; si la o el servidor no ha hecho uso de estas dentro de este período, las mismas se perderán. Las vacaciones no serán pagadas, excepto por cesación de funciones, las mismas que será consideradas en la correspondiente liquidación de haberes.

Art. 22.- Del Plan Anual de Vacaciones. - La concesión de vacaciones se sujetará al plan anual de vacaciones, que será elaborado por la Unidad de Talento Humano hasta el 30 de noviembre del año inmediatamente anterior, este plan será autorizado por la Máxima Autoridad o su Delegado/a, previa presentación del cronograma de vacaciones de cada unidad, debidamente autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a, el cual deberá presentar en la Administración General hasta el 15 de noviembre del año inmediatamente anterior, para eso Talento Humano notificará a cada jefe de unidad el saldo de vacaciones de los y las servidoras a su cargo hasta el 1 de noviembre del año inmediatamente anterior.

Si los cronogramas de vacaciones no fuesen presentados a la Administración General, ésta tendrá la facultad para establecerlas sin lugar a reclamo de parte de la unidad que incumpla tal obligación conforme a lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso particular por el tiempo solicitado será imputado al período de vacaciones.

⁹ "Art. 29.- Vacaciones y permisos.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. 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 días."

Para el caso de concesión de vacaciones de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional.

Para los servidores que se encuentren en comisión de servicio en otra institución, una vez que se reintegren a la institución, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la Administración General, solicitará a la o el servidor público, el certificado de la institución en la cual se encontraba laborando en comisión de servicios, para que con esta información se elabore el plan de vacaciones.

Art. 23.- De la Autorización. - Las vacaciones se concederán a las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo en la fecha prevista en el cronograma, autorizadas por el jefe inmediato. La o el servidor público obligatoriamente deberá hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad de la institución debidamente justificada por el jefe inmediato, podrá suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo período.

Art. 24.- Del Procedimiento. - La Administración General, a través de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, será responsable de ejecutar el cronograma de vacaciones, para lo cual emitirá las correspondientes acciones de personal, debidamente legalizadas con las firmas de los responsables. Previo a su emisión, el jefe inmediato deberá notificar con anticipación de tres días a la Unidad de Talento Humano la factibilidad de que la o el servidor haga uso de sus vacaciones, conforme a lo establecido en el cronograma aprobado.

Las modificaciones a los cronogramas de vacaciones serán comunicadas a la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, con suficiente anticipación, e indicando la nueva fecha en la que se hará uso del derecho, la cual deberá estar dentro del mismo período determinado para el calendario de vacaciones, con la finalidad de evitar su acumulación.

Art. 25.- Del Control. - La Administración General a través de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, será la encargada y responsable del control del cumplimiento del cronograma del plan anual de vacaciones.

Art. 26.- Anticipo de vacaciones. - El jefe inmediato, podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor de nombramiento permanente, provisional o bajo contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, hasta por 8 días calendario con cargo al próximo período, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes, en caso de cesación de funciones.

Art. 27.- Pago por concepto de vacaciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, sea por renuncia voluntaria, terminación del contrato, cesación de funciones o cualquier otra establecida en la Ley, sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente, se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá

por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos.

En caso de las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios, el saldo de vacaciones no se liquidará en valor económico, se lo traspasará el saldo de días a la Institución de reintegro.

Art. 28.- Suspensión de vacaciones. – Cuando se justifique la necesidad institucional debidamente motivada por el jefe inmediato, el/la Registrador/a de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo podrá suspender las vacaciones, sin perjuicio de que estas sean cambiadas para otra fecha dentro del mismo período.

Art.-29.- Diferimiento del período de vacaciones. - El servidor o servidora, en coordinación con su jefe inmediato, podrá diferir el inicio de su período de vacaciones para una fecha posterior, siempre que medien razones de necesidad institucional debidamente justificadas y exista acuerdo entre las partes.

Art. 30.- Cálculo de Vacaciones. - A más de lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, se deberá considerar que dentro de los 30 días anuales que por derecho corresponden a vacaciones están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos imputables a vacaciones.

Se deberá considerar que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles independientemente del día que lo hayan solicitado.

Si la o el servidor solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, cualquier día de la semana, o previo y posterior a un feriado previamente autorizado, sólo ese día será imputado a la parte proporcional de los 22 días de vacaciones que legalmente le pertenece, cuando haga uso de los días restantes de vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, conforme el cronograma establecido, se imputará los 4 sábados y 4 domingos de ser el caso.

SECCIÓN II.

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 31.- De las licencias con remuneración. – Las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, tienen derecho a hacer uso de las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP, y Capítulo III, Sección I de su Reglamento General, la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para la concesión de cada una de las licencias.

Art. 32.- Del Informe previo. - Será responsabilidad de la Administración General, a través de la unidad de Talento Humano realizar la verificación de los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, observar el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento General, previo a la concesión de la licencia.

Art. 33.- Procedimiento para la concesión de licencia con remuneración. - El o la servidora del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, para hacer uso de cualquier tipo de

licencia con remuneración, deberá presentar mediante correo institucional la solicitud a su jefe inmediato, para lo cual deberá adjuntar la respectiva documentación de respaldo, la solicitud de licencia deberá ser presentada hasta 2 días posteriores a suscitado el hecho, una vez recibida la solicitud y la documentación de respaldo, el jefe inmediato, notificará a la Unidad de Talento Humano, a fin de realizar la validación de la documentación, y realizar la autorización o no de la licencia con remuneración.

Art. 34.- De las licencias por enfermedad. - La licencia por enfermedad se justificará mediante la presentación del certificado médico emitido por el profesional que atendió el caso, debidamente validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Dicho certificado deberá ser entregado a la Unidad de Talento Humano, o quien haga sus veces, máximo dos días posteriores al reintegro de la o el servidor a la institución.

Las licencias con remuneración por enfermedad se concederán conforme a lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP¹⁰ y el artículo 33 de su Reglamento General. Una vez reintegrado, el servidor podrá disponer de hasta dos horas diarias de permiso para rehabilitación, conforme a la prescripción médica; este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad, no será acumulable y se aplicará únicamente durante el período de rehabilitación.

Si la imposibilidad física o psicológica persiste y se agota el tiempo de licencia con remuneración, la Administración General, a través de la Unidad de Talento Humano, emitirá el informe correspondiente para que el servidor pueda acceder a licencia sin remuneración, de conformidad con la normativa de seguridad social y lo dispuesto en la LOSEP.

Art. 35.- De la licencia por calamidad doméstica. - La o el servidor público del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme al literal i) del artículo 27 de la LOSEP¹¹: En caso de fallecimiento de familiares directos, como padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederán tres días de licencia, justificable mediante la presentación de la partida de defunción dentro de los tres días posteriores al reintegro, por el fallecimiento de suegros, cuñados o nietos, se otorgarán dos días de licencia, igualmente justificables con la partida de defunción.

Cuando se trate de accidentes graves o enfermedades graves de hijos, cónyuge o conviviente, se podrá conceder hasta ocho días de licencia, y para padres o hermanos hasta dos días,

¹⁰ *"Art. 27.- Licencias con remuneración.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:*

a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación;
b) (Reformado por el Art. 3 de la Ley s/n, R.O. 64-5S, 20-VI-2025) El servidor público con discapacidad, enfermedad rara, huérfana, catastrófica y alta complejidad o accidente grave debidamente certificado tendrá derecho a licencias médicas remuneradas por el tiempo que sea necesario para su tratamiento conforme a la certificación médica pertinente. No se podrá descontar estas ausencias de la remuneración del servidor ni de sus vacaciones.;

¹¹ *"Art. 27.- Licencias con remuneración.- literal i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones."*

justificable mediante certificado médico presentado dentro de los tres días posteriores al reintegro, cada accidente o enfermedad se considerará independiente para efectos de registro y justificación ante la Unidad de Talento Humano.

De igual manera por siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, incluyendo robo, incendio, catástrofes naturales o delitos contra integrantes del núcleo familiar, se concederán hasta ocho días de licencia, previa presentación de la denuncia respectiva y los documentos que acrediten los hechos dentro de los tres días posteriores al reintegro.

En caso de fallecimiento de otros familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, se otorgarán dos días de licencia, ampliables a tres días si se requiere traslado a otra provincia, de requerirse tiempo adicional será contabilizado con cargo a vacaciones y previa autorización del jefe inmediato, la documentación justificativa podrá ser presentada por la o el servidor, familiares o terceros autorizados, y la Administración General, a través de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, autenticará los justificativos presentados.

Art. 36.- De la licencia por matrimonio o unión de hecho. - La licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho se aplicará en los días y casos establecidos en el artículo 39 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. La Administración General a través de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor.

Art. 37.- De la licencia por maternidad o paternidad. - La o el servidor, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en el artículo 27¹², literales c), d),

¹² Art. 27.- *Licencias con remuneración.*- literal "c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;

d) (Reformado por la Disp. Reformatoria Segunda del Cap. I de la Ley s/n, R.O. 309-S, 12-V-2023).- Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de quince (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

g) (Sustituido por la Disp. Reformatoria Tercera de la Ley s/n, R.O. 309-S, 12-V-2023).- Los padres adoptivos tendrán derecho a una licencia adopción por treinta (30) días a partir del egresamiento de la persona de la entidad encargada del acogimiento institucional de adopción de la niña, niño o adolescente, de dicha entidad;"

e), f) y g) de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 35¹³, y 36¹⁴ de su Reglamento General la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Para la obtención de las licencias contempladas en los artículos 34, 35 y 36 del presente Reglamento, la o el servidor deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. La o el servidor presentará una solicitud formal dirigida a su jefe inmediato, mediante correo electrónico institucional, indicando el motivo de la licencia e incluyendo la documentación de respaldo correspondiente, según el tipo de licencia solicitada.
2. El jefe inmediato revisará la solicitud y la remitirá a la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, para su análisis y trámite correspondiente.
3. La Unidad de Talento Humano solicitará al servidor o servidora la entrega física de los documentos originales que respalden la solicitud, a fin de legalizar la licencia mediante la emisión de la acción de personal correspondiente.
4. En casos de urgencia debidamente justificados, la o el servidor podrá notificar verbalmente o por vía telefónica a su jefe inmediato, debiendo remitir la documentación requerida en el menor tiempo posible, y en ningún caso superior a tres días hábiles. Esta notificación inicial no exime del cumplimiento posterior del procedimiento establecido ni de la presentación de los documentos de respaldo correspondientes.

Art. 38.- Licencias sin remuneración. - A las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo se les podrá conceder licencia sin remuneración de acuerdo a lo que establece el Art. 28 de la LOSEP¹⁵ y Sección II, Capítulo III, Título II de su Reglamento General:

¹³ "Art. 35.- *Licencia por maternidad y paternidad.* - (Reformado por el Art. 1 del D.E. 542, R.O. 422-3S, 22-I-2015).- La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del periodo de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP.

¹⁴ Art. 36.- *Licencia para la madre y el padre adoptivos.* - La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente."

¹⁵ "Art. 28.- *Licencias sin remuneración.* - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;

b) (Sustituido por el núm. 8.1 de la Disposición Reformatoria Octava del Código s/n, R.O.899-S, 09-XII-2016).- Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

c) Para cumplir con el servicio militar;

d) (Reformado por el núm. 1. del Art. 8 de la Ley s/n, R.O. 720-S, 28-III-2016).- Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.

Para acceder a una licencia sin remuneración, la o el servidor deberá cumplir con el siguiente procedimiento, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, y el presente Reglamento Interno:

La o el servidor interesado deberá presentar una solicitud formal escrita, dirigida a la máxima autoridad institucional, indicando de manera clara, el motivo de la licencia solicitada, la fecha de inicio y fin de la licencia y el fundamento legal aplicable; la solicitud deberá estar acompañada de la documentación de respaldo correspondiente en original o copia certificada, según el tipo de licencia sin remuneración solicitada, excepto en el caso de licencias por asuntos personales, en las que no se requiere adjuntar justificación documental, pero sí se deberá argumentar el uso del tiempo solicitado.

La Administración General, a través de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de los requisitos, así como la coherencia de la solicitud con la normativa vigente y elaborará un informe técnico con su recomendación, el cual será remitido a la máxima autoridad, quien previa revisión del informe resolverá la solicitud, aprobando o negando la licencia solicitada, la máxima autoridad, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración de la resolución respectiva, posterior esta documentación será remitida a la Unidad de Talento Humano para que de ser favorable la aprobación de la licencia sin remuneración, se elabore la respectiva acción de personal y se notifique formalmente a la o el servidor, y la licencia será registrada en el expediente personal.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que no se interrumpa la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

Art. 39:- Del Dictamen Favorable. - Como documento habilitante para que el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, autorice este tipo de licencia, la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, emitirá el informe técnico observando que se cumpla con los requisitos que dispone la LOSEP y su Reglamento General, para lo cual se requiere del dictamen favorable del jefe inmediato.

Art. 40.- Estudios Regulares De Postgrado. – Para que las y los servidores de carrera del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo se acojan a la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, La Unidad de Talento Humano mediante informe técnico debe sustentar

e) (Reformado por el núm. 2. del Art. 8 de la Ley s/n, R.O. 720-S, 28-III-2016).- Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y,

f) (Agregado por el núm. 3. del Art. 8 de la Ley s/n, R.O. 720-S, 28-III-2016; Reformado por la Disp. Reformatoria Cuarta del Cap. I de la Ley s/n, R.O. 309-S, 12-V-2023).- Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por doce (12) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El periodo en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

(...)"

que los estudios a desarrollarse por parte de la o el servidor solicitante, generarán 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 el aval de su jefe inmediato a fin de contar con el fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable, según lo señalado en el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP¹⁶, 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 artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP.¹⁷

No se concederá licencia para estudios regulares de postgrado, a los servidores que mantengan contrato de servicios ocasionales.

Art. 41.- De la Licencia para participar como candidato de elección popular. - De conformidad con el artículo 28 de la LOSEP¹⁸, literal e) y artículo 44 de su Reglamento General¹⁹, las y los servidores tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración, para participar como candidato en un proceso de elección popular. La licencia correrá desde el momento de su inscripción 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 caso de que la o el servidor resulte electo, debe reintegrarse a sus funciones al Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo hasta posesionarse de su cargo, fecha en la que el

¹⁶ “Art. 41.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- (Reformado por el Art. 4 del D.E.813, R.O. 489-S, 12-VII-2011).- Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente (...).”

¹⁷ “Art. 211.- Procesos de devengación.- Para la o el servidor a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de posgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente contrato de devengación, se deberá cumplir con una con una de las siguientes obligaciones:

a.- De reintegrarse a la institución la o el servidor, después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devenga sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por el Estado, incluida la remuneración a la institución, entidad u organismo que autorizó y pagó la comisión de servicios con remuneración o el permiso para estudios regulares;

b.- En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no debe devengar el periodo de tiempo señalado en el artículo 210 del presente Reglamento General; y,

c.- De reprobar o abandonar los estudios regulares de posgrado, la servidora o servidor devolverá todo lo invertido por el Estado, a través de la institución, entidad u organismo a la que pertenece.
Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar a la institución valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días conforme lo señala el artículo 74 de la LOSEP.”

¹⁸ “Art. 28 Licencias sin remuneración.-literal e) (Reformado por el núm. 2. del Art. 8 de la Ley s/n, R.O. 720-S, 28-III-2016).- Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y.”

¹⁹ “Art. 44.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la UATH, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.”

servidor iniciará la licencia sin remuneración para ejercer la dignidad de elección popular que corresponda, una vez finalizado el período para el que fue electo deberá reintegrarse a su puesto en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo.

Para la concesión de este tipo de licencia, se observará el procedimiento establecido en el artículo 37 de este Reglamento.

SECCIÓN III

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 42.- De Las Comisiones de Servicios Con Remuneración. - Las y los servidores públicos de carrera del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país, mediante la concesión de una comisión de servicios con remuneración, por un período máximo de dos (2) años. Para el efecto, se requerirá la aceptación por escrito de la o el servidor y el dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Para acceder a esta comisión de servicios, la o el servidor deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- Haber prestado al menos un (1) año de servicios en la institución.
- Presentar la solicitud formal suscrita por la máxima autoridad de la entidad de destino.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto que ocupará en la institución receptora.

Las comisiones de servicios también podrán otorgarse para la participación en reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, tanto dentro como fuera del país, así como para la realización de estudios regulares de posgrado que contribuyan al fortalecimiento institucional. En todos los casos, la concesión de la comisión requerirá el dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano y que la o el servidor haya cumplido al menos un (1) año de servicio en la institución.

Al finalizar la comisión de servicios, la o el servidor deberá reintegrarse a la institución de origen y prestar sus servicios por un período no inferior al tiempo de duración de la comisión, con el propósito de garantizar la transferencia de los conocimientos adquiridos.

Procedimiento:

- Solicitud formal de parte de la institución requirente, dirigida a la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, solicitando los servicios de la o el servidor.
- El jefe inmediato del servidor requerido emitirá su pronunciamiento sobre la viabilidad de la comisión, considerando las necesidades operativas de la gestión.
- El servidor o servidora deberá presentar su aceptación por escrito, manifestando su conformidad con la comisión de servicios con remuneración.
- La Unidad de Talento Humano del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo emitirá un informe técnico favorable o desfavorable sobre la procedencia de la comisión,

considerando los requisitos legales, el cumplimiento del tiempo de servicio y considerando lo manifestado por el jefe inmediato.

5. Con base en los documentos señalados y el informe técnico de la Unidad de Talento Humano, la máxima autoridad institucional resolverá mediante resolución, la cual será elaborada por la Gestión de Asesoría Jurídica.
6. De ser afirmativa la concesión de la comisión de servicios con remuneración, la Unidad de Talento Humano, elaborará la respectiva acción de personal, la cual será notificada a la o el servidor y además se adjuntará al expediente personal de la o el servidor.

Art. 43.- De las Comisiones de Servicios Sin Remuneración. – Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP²⁰ y 51 de su Reglamento General²¹, la máxima autoridad, podrá conceder a las y los servidores de carrera, 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 informe favorable de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicio en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo.

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

Procedimiento:

1. La o el servidor interesado deberá presentar una solicitud escrita dirigida a la máxima autoridad, en la que se expongan las razones de la solicitud, el período solicitado y la institución que lo recibe, adjuntando una carta de invitación suscrita por la entidad solicitante.
2. El jefe inmediato emitirá un informe en el que se indique la viabilidad operativa de otorgar la comisión, considerando las necesidades institucionales de la gestión.

²⁰^a *Art. 31.- De las Comisiones de Servicio sin remuneración.- (Reformado por el Art. 6 numeral 11 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025; Reformado por la Sentencia 52-25-IN/25) Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión la servidora servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.*

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.”

²¹ *“Art. 51.- De la autorización.- (Reformado por el Art. 3 numeral 12 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25) La autoridad nominadora concederá comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, de conformidad con lo prescrito en el artículo 31 de la LOSEP, cuando reina las condiciones del puesto a ocuparse y no afecte al interés institucional.*

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en el artículo 31 de la LOSEP.

La prestación de servicios mediante comisión de servicios sin remuneración, obligará a la institución solicitante a la expedición del correspondiente nombramiento provisional de libre remoción, de período fijo o la suscripción de contratos de servicios ocasionales de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y este Reglamento General.

La remuneración a pagarse con ocasión de este tipo de comisiones será la establecida en las escalas de remuneraciones correspondientes.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para las y los servidores de carrera que no se encuentren en período de prueba en la institución donde trabajan y que cumplan con los requisitos del puesto a ocupar”.

3. La Unidad de Talento Humano, o quien haga sus veces, analizará la solicitud y emitirá un informe técnico favorable o desfavorable, en función del informe del jefe inmediato y del cumplimiento de los requisitos.
4. La o el servidor deberá manifestar por escrito su aceptación voluntaria para acogerse a la comisión sin remuneración.
5. Con base en los documentos e informes señalados, la máxima autoridad, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, emitirá la resolución que autoriza la comisión, en el cual constarán claramente el período concedido.
6. De ser afirmativa la concesión de la comisión, la Unidad de Talento Humano, elaborará la respectiva acción de personal, la cual será notificada a la o el servidor y además se adjuntará al expediente personal de la o el servidor.

SECCIÓN IV

DE LOS PERMISOS

Art. 44.- Permisos. - La o el servidor tendrá derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) Permiso para Estudios Regulares. - Se concederá permiso hasta por 2 horas a la o el servidor de carrera para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país y de acuerdo con el artículo 33 de la LOSEP. Para obtener este permiso las y los servidores requieren, deberán presentar ante la Administración General, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción, matrícula con el horario de clases dentro de los 15 días subsiguientes al inicio de clases; siendo requisito exigible la presentación del correspondiente certificado de aprobación del curso o ciclo de estudios, a su finalización.

Los beneficiarios de los permisos contemplados en este artículo en los días que no hubiere asistencia a clases, o se suspendiera por cualquier motivo la jornada, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente.

Para estudios regulares de posgrado 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 LOSEP²² y artículo 59 de su Reglamento General²³; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades del Registro de la Propiedad .

²² Art. 33 De los permisos.- (Reformado por el Art. 5 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017, por la Disposición Reformatoria Segunda de la Ley s/n, R.O. 175-S, 05-II-2018; por el Art. 1 de la Ley s/n, R.O. 483-S, 8-V-2019; por la Disp. Reformatoria Quinta num. 1 de la Ley s/n, R.O. 222-S, 4-I-2023; y, por la Disp. Reformatoria Quinta del Cap. I de la Ley s/n, R.O. 309-S, 12-V-2023).- La autoridad nominadora concederá permisos hasta por tres horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases.

Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial. ”

²³ Art. 59.- Permiso para estudios regulares.- (Reformado por el Art. 5 del D.E. 813, R.O.489-S, 12-VII-2011).- La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite

b) Permiso para atención médica. - Será concedido por el tiempo que sea necesario incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo hasta el centro médico, a las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, utilizando el formulario para control de Asistencia Institucional, que deberá ser autorizado por el jefe inmediato y remitido a la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, para su justificación, a su retorno deberá presentar el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, lo cual lo deberá realizar en el término de 1 día de suscitado el hecho, en caso de no presentar el certificado médico respectivo, el tiempo utilizado será descontado de su saldo de vacaciones.

c) Permiso a víctimas de violencia contra la mujer. - Se otorgará permiso a las servidoras públicas víctimas de violencia contra la mujer, por el tiempo necesario para la tramitación, acceso y cumplimiento de medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente.

d) Permiso para el cuidado del recién nacido. - Se concederá a las servidoras del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, permiso de dos horas diarias para el cuidado del recién nacido, durante doce meses, a partir de la conclusión de su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y aprobado por el jefe inmediato, a fin de emitir la acción de personal respectiva. En caso del fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará del hecho y se suspenderá este permiso;

Para la concesión de este permiso, la servidora deberá presentar su solicitud de uso del horario al jefe inmediato a fin de acordar el uso del horario, una vez acordado, notificarán a la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, para la emisión de la respectiva acción de personal.

e) Permiso para matriculación de hijos o hijas. - se concederá permisos para matriculación en planteles de educación básica y bachillerato de sus hijos e hijas a las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, hasta por dos horas en un día por cada hijo o hija, mismo que deberán ser solicitados con un día de anticipación al jefe inmediato para su respectiva aprobación.

f) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - La o el Registrador/a de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, o su delegado/a, previo informe favorable de la Administración General a través de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, podrá conceder permisos con remuneración a las y los servidores públicos que requieran ausentarse de sus funciones para brindar cuidados directos y permanentes a familiares con discapacidad severa o enfermedades catastróficas.

matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Para estudios regulares de postgrado 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 con lo que establece la LOSEP y este Reglamento General.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el periodo de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

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.

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

Este permiso se otorgará conforme al artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)²⁴ y el artículo 63 de su Reglamento General²⁵, siempre que no exista otro familiar o tercero que asuma tales cuidados.

Requisitos:

1. Presentar una solicitud formal dirigida a la máxima autoridad institucional, en la que se expongan los motivos de la licencia, el vínculo con el familiar y el período requerido.
2. La Unidad de Talento Humano analizará la documentación presentada, verificará el cumplimiento de los requisitos legales y emitirá el informe técnico correspondiente.
3. Copia del carné de discapacidad emitido por el Ministerio de Salud Pública, que acredite la discapacidad severa del familiar, o documentación que certifique la enfermedad catastrófica conforme a la normativa del Ministerio.

g) Permisos para asuntos oficiales. - Cuando la o el servidor por disposición de Autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales fuera de la institución dentro de la jornada de trabajo, deberá generar el permiso respectivo mediante formulario para control de Asistencia Institucional, el mismo una vez autorizado será reportado a la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces.

Art. 45.- De los permisos con cargo a vacaciones. – De conformidad con el artículo 34 de la LOSEP²⁶ y artículo 65 de su Reglamento General²⁷, las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización del jefe inmediato y formalizada su solicitud en la Unidad de Talento Humano. El tiempo que se conceda a la o el servidor deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones, de acuerdo al

²⁴ *"Art. 33.- De los permisos.- Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas."*

²⁵ *"Art. 63.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- (Reformado por el Art. 7 del D.E. 813, R.O. 489-S, 12-VII-2011).- La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso."*

El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto."

²⁶ *"Art. 34.- Permisos imputables a vacaciones.- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud."*

²⁷ *"Art. 65.- Permisos imputables a vacaciones.- Si fuera de los casos previstos con anterioridad en este capítulo, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores públicos, el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UATH.*

Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La UATH registrará y contabilizará estos permisos.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual."

tiempo de servicio que tenga en la institución, máximo se podrá otorgar permiso mediante esta modalidad hasta por 3 días, de requerir mayor tiempo se deberá gestionar uso de vacaciones.

La legalización de estos permisos se los realizará en el respectivo formulario de solicitud de permiso o licencia, extendido por la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, y deberá contener las firmas de responsabilidad tanto del servidor solicitante, Talento Humano y el jefe inmediato que autorizo el permiso.

CAPÍTULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 46.- Del 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 Municipal del Cantón Otavalo, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, que la servidora o servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos para el puesto vacante y que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación de la servidora o servidor, salvo que el traslado sea a un lugar distinto al del domicilio habitual, para su aplicación se observará lo establecido en el artículo 35 de la LOSEP.²⁸

Art. 47.- Informe Técnico. - La Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, emitirá un informe técnico en el que se establecerá las razones por las cuales el traslado administrativo es necesario, sustentado en lo que dispone el artículo 68 del Reglamento General a la LOSEP²⁹.

Art. 48.- Del Traspaso de Puesto. - La máxima autoridad podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la

²⁸ “Art. 35.- Del traslado administrativo.- Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.”

²⁹ “Art. 68.- Del traslado administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la UATH. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor. El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

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

institución, para lo cual se contemplará lo estipulado en el artículo 37 de la LOSEP³⁰ y artículo 69 de su Reglamento General³¹.

Los traspasos de puestos a otras Gestiones del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, se efectuarán con informe técnico de la Unidad de Talento Humano y con el aval de titulares de las diferentes Gestiones institucionales involucradas.

Art. 49.- De los Cambios Administrativos. – La máxima autoridad podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas gestiones de la entidad por razones que establece el artículo 38 de la LOSEP³² y artículo 71 ³³de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

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.

CAPITULO VI

DE LOS DEBERES, DERECHOS, Y PROHIBICIONES

Art. 50.- De los Deberes.

^{30^{ta}} *Art. 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.- (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución. Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo*

³¹ *“Art. 69.- Del traspaso de puesto.- La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:*

- 1.- *Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución.- Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:*
 - a) *Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;*
 - b) *Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;*
 - c) *Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;*
 - d) *Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;*
 - e) *Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;*
 - f) *Simplificación de trámites y procedimientos internos;*
 - g) *Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;*
 - h) *Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH;* e,
 - i) *Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.*

³² *“Art. 38.- Del cambio administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.*

Una vez cumplido el periodo autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.”

³³ *“Art. 71.- Cambio administrativo.- El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.”*

Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP³⁴; las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, tendrán los siguientes:

1. Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas.
2. Mantener consideración y respeto para con todos los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, usuarios externos, y autoridades, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social.
3. Participar en comisiones y representaciones autorizadas por la o el Registrador/a de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo o su delegado
4. Guardar reserva y confidencialidad en los hechos, temas institucionales y asuntos relacionados con sus funciones.
5. Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no se oponga a lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña.
6. Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, si ha recibido dotación de uniforme por parte del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, es obligatorio su uso.
7. Dar un uso correcto a los equipos, instrumentos e insumos para el desempeño de sus funciones, los cuales bajo ningún motivo podrán ser trasladados fuera de la Institución, a excepción de casos especiales, previa conocimiento y autorización de la Administración General.
8. Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución.
9. Dirigirse con educación y cortesía en sus relaciones con sus superiores, compañeros y subordinados, y observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres.
10. Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, etc., así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo preferente con el personal de reciente ingreso.
11. Tratar a los usuarios internos y externos con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de óptima calidad.
12. Cumplir con la jornada y horarios de trabajo establecidos, para lo cual deberá realizar personalmente el registro de asistencia en el reloj biométrico o cualquier medio que establezca la Administración General.

³⁴ *Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:*

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

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;

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;

j) (Sustituido por el Art. 6 numeral 6 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-35, 26-VI-2025; Reformado por la Sentencia 52-25-IN/25) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización."

13. Evitar el uso indebido de bienes, recursos e información en beneficio personal o de terceros.

Art. 51.- De los Derechos.

Son derechos de las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP³⁵, los siguientes:

1. Percibir una remuneración justa, equitativa y oportuna, acorde con la naturaleza, responsabilidad y complejidad de las funciones que desempeñan, en cumplimiento de lo establecido en la ley;
2. Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
3. Participar en los concursos de méritos y oposición;

³⁵ *“Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:*

a) (Sustituido por el Art. 6 numeral 7 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025; Reformado por la Sentencia 52-25-IN/25) 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) (Sustituido por el Art. 6 numeral 7 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025; Reformado por la Sentencia 52-25-IN/25) 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) (Sustituido por el Art. 3 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Organizarse y designar sus directivas;

g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley; h) (Sustituido por el Art. 6 numeral 7 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025; Reformado por la Sentencia 52-25-IN/25) 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) (Sustituido por el Art. 6 numeral 7 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025; Reformado por la Sentencia 52-25-IN/25) Recibir un trato preferente para reincorporarse 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 periodo 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”

(...)

4. Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, tales como: oportunidades de formación profesional (cursos, seminarios y/o talleres); reconocimientos públicos; siempre que no implique beneficios de carácter económico, en materia de gastos de personal de cualquier naturaleza.
5. Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se encuentre desempeñando.
6. Todo requerimiento se lo realizará respetando el orden jerárquico que rige en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo.

Art. 52.- De las Prohibiciones.

Además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP³⁶, las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Exigir al usuario externo requisitos no establecidos en el marco normativo vigente, para la ejecución del trámite en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo.
2. Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial.
3. Tratar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos sin cortesía y respeto.
4. Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilitar su trámite o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan.
5. Concurrir a laborar a la institución en estado etílico o bajo la influencia de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica.
6. Desobedecer instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas del jerárquico superior.
7. Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente.
8. Divulgar información de carácter reservada, y confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con el trabajo, de la institución para fines personales o información en perjuicio del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo.
9. Ejercer proselitismo político, religioso, comercial en el horario laboral, dentro de las instalaciones del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo.
10. Hacer mal uso de los implementos de dotación del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, tales como: uniformes y credenciales.

³⁶ “Art. 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos. - Prohibase a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:
 a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
 b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
 c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
 d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
 e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
 f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
 g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
 h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
 i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
 (...)”

11. Suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo.
12. Ingresar a las instalaciones del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, una vez concluida la jornada laboral, fines de semana y días de descanso obligatorio sin la debida autorización.

CAPÍTULO VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 53.- Responsabilidad Administrativa. - Las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo 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. 54.- De las 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 prohibiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y la presente normativa interna.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Sanción pecuniaria administrativa;
- Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- Destitución

Art. 55.- Amonestación Verbal. - La Amonestación Verbal se aplicará a la o el servidor que incumpla sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones emitidas por las autoridades del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo. Esta medida disciplinaria se impondrá por el cometimiento de faltas leves, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones disciplinarias conforme a la gravedad de la falta. Su imposición se determinará dentro del respectivo procedimiento administrativo.

Art. 56.- Amonestación Escrita. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración, sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el mismo año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves, Además, esta medida disciplinaria se impondrá por el cometimiento de faltas graves, lo cual será determinado dentro del respectivo proceso administrativo.

Art. 57.- Sanción Pecuniaria Administrativa. - Sin perjuicio de que las faltas leves, según su valoración, puedan ser sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la servidora o servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita en dos ocasiones dentro de un mismo año calendario, se le impondrá una

sanción pecuniaria administrativa, la cual no podrá exceder del diez por ciento (10%) de su remuneración mensual unificada y será determinada conforme a la gravedad de la falta.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que ya hayan sido sancionadas con multa dentro del mismo período anual, será considerada falta grave y constituirá causal para la aplicación de sanciones más severas, tales como la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, previa la instauración del correspondiente sumario administrativo.

La sanción pecuniaria administrativa se impondrá a las servidoras y servidores que incumplan sus deberes y obligaciones, siempre que dichas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional.

Art. 58.- Suspensión Temporal Sin Goce de Remuneración. - La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de 30 días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sean causal de destitución.

En caso de reincidir en el cometimiento de faltas que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del periodo de un año calendario, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Art. 59.- Destitución. - Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público y será impuesta previo el incumplimiento del procedimiento del sumario administrativo correspondiente.

Art. 60.- De las Faltas Leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

60.1- Se consideran Faltas Leves

1. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
2. Usar de forma indebida suministros y materiales de oficina sin autorización;
3. Fumar en las instalaciones de la Institución;
4. Colocar avisos o pancartas en las instalaciones del edificio de la institución sin previa autorización de la o el Registrador de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo o su delegado;
5. Ingresar a las dependencias del Registro de la Propiedad, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
6. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
7. Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás;
8. No asistir con el uniforme establecido, para las y los servidores que estén obligados a llevarlo;
9. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
10. El uso inadecuado de bienes, equipos, materiales y recursos institucionales; el uso indebido de los medios de comunicación, del correo electrónico institucional, así como de los equipos informáticos, sistemas y herramientas tecnológicas de la entidad, y; en general, cualquier

otra acción de similar naturaleza que implique un manejo incorrecto, personal o no autorizado de los recursos institucionales.

11. Autorizar el ingreso a las instalaciones del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo a personas dedicadas a actividades comerciales;
 12. Inobservar el nivel jerárquico institucional establecido para todos los procedimientos y acciones administrativas;
 13. Atrasarse por tres ocasiones en el mes, salvo casos debidamente justificados por el jefe inmediato y registrado en la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces.
 14. Salir de vacaciones sin haber dejado coordinados los trámites a su cargo o sin que la solicitud de vacaciones haya sido legalizada.
 15. No asistir a capacitaciones, cursos, talleres u otros actos de formación organizados por el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, sin la debida justificación aprobada por el jefe inmediato y registrada en la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces.
- De igual manera será considerada falta leve el hecho de que la o el servidor, pese a haber asistido a dichas actividades, no obtenga su aprobación o acreditación correspondiente
16. La omisión de registrar su ingreso y/o salida de la jornada laboral, salida e ingreso del horario de almuerzo, en tres ocasiones en el mes.
 17. Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilitar su trámite o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan.
 18. No asistir a las capacitaciones organizadas por el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, sea que las mismas tengan costo o no;
 19. Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere necesidad institucional del servicio, sin que exista justificación para ello;
 20. No cumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas
 21. No atender, sin causa justificada, las solicitudes de inscripción o certificación dentro de los plazos establecidos, infringiendo el principio de eficacia y eficiencia (Art. 227³⁷ Constitución, Art. 35³⁸ COA).
 22. No remover obstáculos, que impidan el ejercicio de derechos de las personas usuarias, generando retrasos indebidos.
 23. Filtrar, divulgar o utilizar indebidamente información reservada o sensible de los usuarios.
 24. No ejecutar el trabajo con el cuidado y esmero apropiados, en la forma y dentro del plazo establecidos.
- Se entiende por forma el cumplimiento de la estructura exigida para las Actas, Razones de Inscripción, así como los Certificados de Gravamen, Bienes y búsqueda, conforme a lo establecido en el sistema registral. Por tiempo se refiere al plazo fijado para la entrega interna de los trámites asignados.
25. Incurrir, en tres ocasiones dentro de un mismo mes, en errores tipográficos que afecten el fondo del contenido del acto registral o documentos administrativos.
- Se consideran errores de este tipo aquellos que alteren información esencial, como la modificación de nombres, apellidos o números que constan correctamente en los archivos institucionales correspondientes.
26. No verificar la autenticidad, requisitos legales o la competencia de la autoridad que emite una providencia, demanda, providencia preventiva o embargo preferencial.

³⁷“Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

³⁸“Art. 35.- Remoción de los obstáculos en el ejercicio de los derechos. Los servidores públicos responsables de la atención a las personas, del impulso de los procedimientos o de la resolución de los asuntos, adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de las personas.”

27. Inscribir actos o contratos sin contar o actualizar el Certificado de Gravamen o sin la información mínima exigida (propietario, linderos, número de partida, etc.).
28. No respetar el principio de prioridad registral, alterando el orden cronológico de inscripciones o certificaciones.
29. Negarse injustificadamente a inscribir o certificar actos registrales, contrariando la Ley de Registro y la normativa interna.
30. Omitir la notificación a las partes interesadas cuando se inscriben nuevas medidas cautelares, incumpliendo el deber de garantizar la seguridad jurídica.
31. El no efectuar el depósito correspondiente de la recaudación diaria, dentro del plazo previsto, esto es, hasta el día hábil siguiente a la fecha en que se generó la obligación.
32. No entregar la totalidad del fondo de caja por parte de la Analista de Tesorería o del Asistente de Recaudación dentro del horario institucional establecido, esto es, a las 08:00 y las 16:30.
33. Permitir el acceso al módulo de recaudación a personas No Autorizadas, ya sean funcionarios de otras áreas o terceros ajenos al área financiera.
34. Incurrir en tres ocasiones, dentro de un mismo mes, en errores relacionados con la descripción de actos o contratos que, si bien no impliquen valores adicionales a cancelar por el usuario, afecten la precisión o calidad del servicio institucional.
35. Incurrir en tres ocasiones, dentro de un mismo mes, en la aplicación errónea del cobro que afecte el total íntegro de la recaudación, una vez que haya sido enviada la nota devolutiva por el área técnica.
36. El incumplimiento de los plazos establecidos para el envío o entrega de obligaciones tributarias, tales como declaraciones, anexos o retenciones, conforme a la normativa legal y reglamentaria aplicable.
37. No remitir la información financiera mensual al Ministerio de Finanzas dentro del plazo establecido.
38. No remitir la información mensual y cuatrimestral de los remanentes a la DINARP y al GAD Municipal dentro de los plazos establecidos por la normativa o por la autoridad competente.
39. No entregar mensualmente las conciliaciones bancarias, información financiera, reportes o movimientos contables dentro del plazo establecido.

Art.61.- De las Faltas Graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas será encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos.

Además, se considera falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La reincidencia del cometimiento de Faltas Leves se considerará Falta Grave.

61.1.- Se consideran Faltas Graves

1. Reincidencia del cometimiento de faltas leves;
2. Obstaculizar una investigación administrativa o sanción disciplinaria por acción u omisión;
3. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
4. No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos, sin la debida justificación;
5. Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la Institución;

6. Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas;
7. Excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo;
8. Violar el acuerdo de confidencialidad para el tratamiento de datos personales que se encuentra inmersos dentro de la base de datos del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo.
9. Negligencia manifiesta en el ejercicio de funciones, que ocasione perjuicio institucional o afecte derechos de terceros.
10. Tráfico de influencias, sobornos o aceptación de beneficios indebidos en el ejercicio del cargo.
11. Manipulación o alteración de registros institucionales, bases de datos, sistemas informáticos o sistemas de control administrativo.
12. Acoso Laboral
13. Alterar, sustraer, destruir o perder documentos, libros o soportes digitales de inscripción o certificación.
14. Emitir certificaciones con datos falsos, o que omitan gravámenes, limitaciones o transferencias de dominio vigentes.
15. La aplicación errónea en la digitalización de la cuantía o avalúo al momento de la facturación del acto o contrato
16. Omitir la revisión de la prelación de embargos, desconociendo derechos preferentes de acreedores hipotecarios, laborales o de alimentos y tributarios.

Art.- 62.- Aplicación específica por Tipo de Falta

62.1.- Faltas leves (Art. 60)

- a) Primera y segunda falta: Arhonestación verbal reducida a escrita mediante memorando emitida por Talento Humano.
- b) Reincidencia tercera falta leve: Amonestación escrita mediante memorando emitido por talento humano.
- c) Nueva reincidencia (segunda escrita): Sanción pecuniaria hasta el 10 % de la remuneración mensual unificada.

La sanción pecuniaria, según la gravedad de la falta, podrá aplicarse de forma gradual de la siguiente manera: por la primera falta, desde el (2%) hasta el (5%) de la remuneración mensual unificada; y, por la segunda falta, desde el (6%) hasta el (10%) de la remuneración mensual unificada, conforme al informe emitido por la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces.

62.2.- Faltas graves (Art.61)

Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera significativa el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional.

Las faltas graves serán sancionadas de manera progresiva, conforme al siguiente detalle:

- a) Primera falta grave: suspensión temporal sin goce de remuneración de dos (2) a quince (15) días, según la gravedad de la infracción.
- b) Segunda falta grave: suspensión temporal sin goce de remuneración de diecisésis (16) a treinta (30) días, de acuerdo con la magnitud de la falta cometida.
- c) Tercera falta grave: destitución del cargo, previa la sustanciación del sumario administrativo correspondiente.

62.3.- Destitución como sanción máxima

La destitución constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, conforme lo establecido en los artículos 90 al 99 del Reglamento a la LOSEP³⁹. Su aplicación requiere la sustanciación de un sumario administrativo completo, con resolución debidamente motivada y la correspondiente notificación formal al servidor o servidora.

En todos los casos, la imposición de sanciones deberá garantizar el respeto al debido proceso, derecho a la defensa, presunción de inocencia y proporcionalidad.

Art.- 63.- Del procedimiento para la imposición de sanciones por el cometimiento de faltas.

63.1.- Amonestación verbal y escrita

1. Identificación de la falta. - El jefe inmediato debe documentar mediante un informe, la falta cometida por la o el servidor, realizando la descripción del incidente, y recomendando el tipo de amonestación a ser impuesta al servidor, lo cual deberá ser aprobado por el director de la Gestión a la que pertenezca la o el servidor.
2. Evaluación y verificación. - Una vez obtenido el informe del cometimiento de la falta, elaborado por el jefe inmediato, este deberá ser puesto en conocimiento de la Gestión Administrativa y Financiera, para que a través de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces ejecute las acciones previas necesarias a fin de conocer las circunstancias del caso en concreto e iniciar el procedimiento investigativo disciplinario.
3. La Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, avocará conocimiento e iniciará un procedimiento investigativo disciplinario, otorgando el término de 3 días a fin de garantizar

³⁹ "Art. 90.- Periodo.- (Sustituido por el Art. 3 numeral 15 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025;y, por la Sentencia 52-25-IN/25) Dentro del término previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva resolución.

Art. 90.1.- (Agregado por el Art. 3 numeral 16 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025;Derogado por la Sentencia 52-25-IN/25)

Art. 91.- Acciones previas.- (Sustituido por el Art. 3 numeral 17 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25) Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la institución, tal información será remitida a la UATH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;

2. Conocido y analizado por la UATH estos hechos, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,

3. Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la UATH, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días."

el debido proceso para que la o el servidor ejerza su derecho a la defensa y aporte con los elementos de descargo correspondientes.

4. En caso de que el servidor justifique los hechos señalados en el informe, Talento Humano deberá remitir su respuesta al jefe inmediato para que, en coordinación con el Director/a de la Gestión correspondiente, se analice la procedencia de suspender o ratificar la sanción recomendada.
5. Con base en los elementos de cargo (informe inicial) y de descargo (respuesta del servidor), Talento Humano, en un plazo máximo de tres (3) días, elaborará un informe técnico en el que se incluyan el análisis de hechos, la valoración de pruebas, conclusiones y recomendación sobre la sanción administrativa que corresponda aplicar o la sugerencia de archivo del proceso.
6. Amonestación verbal y escrita. - En los casos que ameriten una amonestación verbal y/o escrita esta será formalizada mediante memorando suscrito por la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, en el cual conste la advertencia realizada, su justificación y efectos disciplinarios.

63.2.- Sanción pecuniaria administrativa y Suspensión temporal sin goce de remuneración

1. Identificación de la falta. - El jefe inmediato debe documentar mediante un informe, la falta cometida por la o el servidor, realizando la descripción del incidente, y recomendando el tipo de amonestación a ser impuesta al servidor, lo cual deberá ser aprobado por el director de la Gestión a la que pertenezca la o el servidor.
2. Evaluación y verificación. - Una vez obtenido el informe del cometimiento de la falta, elaborado por el jefe inmediato, este deberá ser puesto en conocimiento de la Gestión Administrativa y Financiera, para que esté a través de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces ejecute las acciones previas necesarias a fin de conocer las circunstancias del caso en concreto y e iniciar el procedimiento investigativo disciplinario.
3. La Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, avocará conocimiento e iniciará un procedimiento investigativo disciplinario, otorgando el término de 3 días a fin de garantizar el debido proceso para que la o el servidor ejerza su derecho a la defensa y aporte con los elementos de descargo correspondientes.
4. En caso de que el servidor justifique los hechos señalados en el informe, Talento Humano deberá remitir su respuesta al jefe inmediato para que, en coordinación con el Director/a de la Gestión correspondiente, se analice la procedencia de suspender o ratificar la sanción recomendada.

5. Con base en los elementos de cargo (informe inicial) y de descargo (respuesta del servidor), Talento Humano, en un plazo máximo de tres (3) días, elaborará un informe técnico en el que se incluyan el análisis de hechos, la valoración de pruebas, conclusiones y recomendación sobre la sanción administrativa que corresponda aplicar o la sugerencia de archivo del proceso.
6. El informe técnico de Talento Humano, será puesto a consideración de la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que asesore sobre la aplicación de la normativa y viabilidad de la sanción recomendada.
7. El expediente conjuntamente con el asesoramiento jurídico será puesto en conocimiento de la máxima autoridad, para su aprobación o no del llamado de atención, el cual deberá ser puesto en conocimiento de la Administración General, para que a través de Talento Humano se aplique la amonestación correspondiente y/o su archivo según corresponda.
8. El expediente de los procesos de imposición de sanciones administrativas a los y las servidoras del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, reposarán en la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, así como una copia de la acción de personal de sanción se adjuntará al expediente de la o el servidor.

63.3 Del Sumario Administrativo

Para la sustanciación del sumario administrativo se aplicará lo dispuesto en los artículos 90 al 100 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)⁴⁰, observando las etapas, plazos, garantías del debido proceso y derechos de defensa de la o el servidor.

⁴⁰*Art. 90.- Periodo.- (Sustituido por el Art. 3 numeral 15 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25) Dentro del término previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP (...)*

Art. 91.- Acciones previas.- (Sustituido por el Art. 3 numeral 17 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23- VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25) Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas: (...)

Art. 92.- Inicio del Sumario Administrativo.- (Sustituido por el Art. 3 numeral 18 del D.E.57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25) En conocimiento del informe de la UATH, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

Art. 93.- De la notificación.- (Sustituido por el Art. 3 numeral 19 del D.E. 57, R.O. 87-3S,23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25) El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código Orgánico General de Procesos, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, al cual se adjuntará toda la documentación que obrare del proceso. (...)

Art. 94.- De la contestación.- (Sustituido por el Art. 3 numeral 20 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25) Recibido la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Art. 95.- Del término de prueba.- (Sustituido por el Art. 3 numeral 21 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25) Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

Art. 96.- De la audiencia oral.- (Sustituido por el Art. 3 numeral 22 del D.E. 57, R.O. 87-3S,23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25) Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

Art. 97.- De las conclusiones y recomendaciones.- (Sustituido por el Art. 3 numeral 23 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25) Concluida la audiencia oral, el titular de la UATH o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

CAPÍTULO VIII

DE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO.

Art. 64.- De la formación, capacitación y desarrollo profesional. - La formación, capacitación y desarrollo profesional constituyen un derecho y una obligación de las y los servidores del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, y un componente estratégico para fortalecer el desempeño institucional, mejorar la calidad del servicio público y garantizar la actualización permanente de conocimientos y competencias.

La Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, será responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitación, en coordinación con las diferentes Gestiones institucionales quienes serán las responsables de insumir los temas requeridos, en función de los objetivos institucionales, y resultados de las evaluaciones de desempeño, necesidades detectadas y disponibilidad presupuestaria.

Las actividades de formación y capacitación podrán incluir:

- a) Cursos, talleres, seminarios, conferencias, foros, certificaciones técnicas, pasantías, entre otros.
- b) Modalidades presenciales, virtuales o híbridas, según disponibilidad y pertinencia.
- c) Programas de desarrollo de competencias técnicas, administrativas, normativas, tecnológicas, comunicacionales y de liderazgo.

La o el servidor deberá asistir obligatoriamente a las actividades de capacitación para las que sea convocado, salvo causa debidamente justificada por su jefe inmediato y registrada en la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces. La inasistencia injustificada o la no aprobación de dichas actividades podrá ser considerada como falta leve, conforme al régimen disciplinario establecido en el presente reglamento.

Art. 65.- De la evaluación del desempeño. - La Administración General a través de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, es la encargada de estructurar la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores de la Institución, en función de la planificación institucional, el Estatuto Orgánico por Procesos y los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y de Procesos.

Art. 98.- De la sanción. - (Derogado por el Art. 3 numeral 24 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII- 2025; Agregado por la Sentencia 52-25-IN/25) La autoridad nominadora, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

Art. 99.- De la renuncia en sumario administrativo. - En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

Art. 100.- De la rehabilitación por destitución. - La o el servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio de Relaciones Laborales, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.”

De la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores, participarán obligatoriamente todas las Gestiones del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, mismas que determinarán conjuntamente con la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, las actividades, productos, indicadores de desempeño, conocimientos y competencias técnicos y conductuales, y otros parámetros determinados en la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo que señale para el efecto.

Art. 66.- De la desvinculación del personal. -

La desvinculación del personal del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo podrá producirse por las causales entre las que incluyen las siguientes entre otras:

1. Renuncia voluntaria.
2. Terminación del contrato.
3. Destitución previo sumario administrativo
4. Conclusión del período de prueba.
5. Supresión de puesto.
6. Jubilación.

Toda desvinculación deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente (acción de personal), emitido por la autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la Unidad de Talento Humano, a excepción de los contratos ocasionales.

Como requisito previo a la desvinculación efectiva, toda servidora o servidor deberá tramitar el paz y salvo institucional, documento que certifica que no mantiene obligaciones pendientes con la entidad.

En la hoja de paz y salvo se deberá verificar lo siguiente:

1. Jefe inmediato, recibirá el archivo físico y el informe de fin de gestión en el que se hará constar actividades pendientes de ejecutar.
2. Gestión Financiera, respecto a anticipos, viáticos, pagos indebidos o devoluciones.
3. Gestión Administrativa, respecto al cumplimiento de requisitos legales, entrega de credenciales, entrega de uniformes, declaración juramentada de bienes de fin de gestión, acta entrega recepción de bienes a su cargo, además hará constar el saldo de vacaciones de ser el caso.
4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, entrega de archivos digitales, entrega de claves de ser el caso.

Una vez obtenidas todas las firmas de conformidad en el formato de paz y salvo, la Unidad de Talento Humano procederá con la desvinculación definitiva del servidor, conforme a la normativa legal vigente, y gestionará la entrega de los documentos correspondientes, entre ellos: la certificación laboral, la liquidación de haberes y la notificación respectiva al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

CAPÍTULO IX

DEL ACOSO LABORAL.

Art.67.- Definición. – Se considera acoso laboral toda conducta, acto u omisión reiterada, ejercida por la autoridad, superiores jerárquicos, compañeros/as o subalternos/as, que tenga por objeto o resultado intimidar, amedrentar, degradar, humillar, ofender, aislar o provocar la renuncia del servidor/a o trabajador/a. Constituyen acoso laboral, entre otros, los actos de violencia psicológica, hostigamiento, persecución, descrédito profesional, sobrecarga injustificada de trabajo o cualquier forma de presión que menoscabe la dignidad humana y las condiciones laborales.

Conductas que constituyen acoso laboral. – Sin perjuicio de las que establezca la normativa nacional, se consideran conductas de acoso laboral, entre otras: Amenazas, insultos, burlas, rumores malintencionados o descalificaciones permanentes.

1. Asignación de tareas innecesarias, degradantes o imposibles de cumplir, con el fin de obstaculizar el desempeño.
2. Aislamiento deliberado, exclusión de reuniones, comunicaciones o actividades inherentes a las funciones.
3. Negación reiterada de permisos, licencias o vacaciones sin justificación.
4. Vigilancia excesiva, cambios arbitrarios de horario o de funciones con el fin de hostigar.
5. Acoso sexual en cualquiera de sus manifestaciones, de conformidad con el Código Orgánico Integral Penal y demás normativa vigente.

Art. 68.- Procedimiento para denuncias sobre acoso laboral

1. **Presentación de la denuncia:** La persona afectada podrá presentar su denuncia verbal o escrita ante la Unidad de Talento Humano o la máxima autoridad, la cual garantizará confidencialidad y protección contra represalias.
2. **Investigación preliminar:** En un plazo máximo de tres (3) días laborables, la Unidad de Talento Humano avocará conocimiento y solicitará un informe al jefe inmediato, recabando los elementos de cargo y de descargo.
3. **Instrucción del proceso:** Si se presume la existencia de acoso laboral, se iniciará sumario administrativo conforme a los arts. 91 y siguientes del Reglamento General a la LOSEP, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso.
4. **Medidas de protección:** En cualquier momento se podrán dictar medidas temporales como cambio de puesto, reubicación, teletrabajo, licencias con remuneración, entre otras, a fin de proteger a la presunta víctima.

Art. 69.- Sanciones. – El acoso laboral se considerará falta grave y podrá ser sancionado con suspensión temporal sin remuneración o destitución, de conformidad con los Arts. 57, 54 y 55

de este Reglamento y con los arts. 48⁴¹ y 49⁴² de la LOSEP, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

CAPITULO X

DE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Art. 70. - De la Salud y Seguridad Ocupacional. - La Salud y seguridad ocupacional de las y los servidores/as se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas que se emitan para el efecto.

Art. 71.- Pausas Activas. - En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes orientadas a la promoción de la salud ocupacional y el bienestar integral de sus servidores, se realizará Pausas Activas como una medida preventiva y de fomento de hábitos saludables durante la jornada laboral.

Las Pausas Activas tiene como finalidad fomentar la conciencia y el compromiso de los servidores institucionales respecto a la importancia de mantener hábitos saludables en el entorno laboral, asimismo, busca promover prácticas que contribuyan a prevenir enfermedades profesionales, reducir el ausentismo laboral y evitar incapacidades derivadas de afecciones físicas o mentales relacionadas con el trabajo.

Las pausas activas se desarrollarán dentro de la jornada laboral, con una duración máxima de quince (15) minutos continuos, e incluirán ejercicios de movilidad articular, estiramiento, relajación, orientados al mejoramiento de la flexibilidad, la circulación y la postura corporal. Estas actividades están encaminadas a disminuir los riesgos de enfermedades cardiovasculares, cerebrovasculares y lesiones musculoesqueléticas.

Las pausas activas se realizarán durante la jornada matutina, en horarios previamente establecidos por la Unidad de Talento Humano, de manera coordinada con las distintas gestiones, procurando no afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales.

Procedimiento

⁴¹ “Art. 48.- *Causales de destitución.- Son causales de destitución:*

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) *(Sustituido por el núm. 1 de la Disposición Reformatoria Cuarta del Código s/n, R.O.31-2S, 7-VII-2017).- Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito 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;*”

⁴² “Art. 49.- *Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos por sanciones disciplinarias.*-(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con éstos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

El jefe o responsable inmediato de cada Gestión o Dirección deberá presentar semanalmente a la Unidad de Talento Humano, o a quien haga sus veces, el cronograma de actividades correspondientes a las pausas activas que se desarrollarán en su área. Dicho cronograma será revisado y aprobado conjuntamente por la Administración General y la Unidad de Talento Humano, quienes serán responsables de supervisar su cumplimiento y de mantener la respectiva evidencia de la ejecución de las pausas activas.

Art. 72.-De los uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección. - El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo entregará uniformes a las servidoras y servidores de la Institución; así como ropa de trabajo y equipos de protección personal a las y los trabajadores. La dotación se realizará de acuerdo a las normas técnicas emitidas por Ministerio del trabajo y, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, en su presupuesto, hará constar la partida presupuestaria respectiva para la adquisición de uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección.

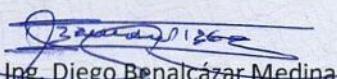
Para la adquisición de las prendas e implementos citados anteriormente, se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y las demás aplicables.

Las servidoras y los servidores tienen la obligación de usar adecuadamente el uniforme entregado por la Institución observando lo previsto en el Reglamento Interno para la Utilización y Control de los Uniformes y Vestimenta de las Servidoras y Servidores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo. Si por alguna razón extraordinaria debidamente justificada, la o el servidor no pueda hacer uso temporal del uniforme, solicitará autorización a Administración General.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme o ropa de trabajo, las servidoras, los servidores y trabajadores deberán poner en conocimiento de Administración General, quien establecerá un plazo prudencial para su reposición que será de responsabilidad y pago del servidor.

Los uniformes y ropa de trabajo, deberán ser devueltos a la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces para el cambio o actualización de los mismos, o cuando la o el servidor se separe por cualquier motivo de la institución.

Elaborado por:



Ing. Diego Benalcázar Medina

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO