

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° GADMCD-2017-004 de fecha 10 de Abril del 2017, publicado en la Edición Especial No.3. Registro Oficial, del 31 de mayo del 2017, establece que el Registro de la Propiedad del Cantón del Duran se sustenta en los principios de calidad, calidez eficiencia, seguridad y transparencia.

Que, el Artículo 11 de la Ordenanza N° GADMCD-2017-004 de fecha 10 de Abril del 2017, determina: *“Las competencias y responsabilidades de cada dirección y unidades y de sus funcionarios, mediante el Orgánico Estructural y Funcional serán determinadas por el Registrador de la Propiedad del Cantón Duran.”*

Que, el Artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador señala que *“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 [...]. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”*.

Que, en el artículo 231 de la Carta Magna *“Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos” [...].*

Que, en su artículo. 232 de la Constitución de la Republica indica que *“No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan”*.

Que, en su inciso segundo del artículo 233 de la Carta Magna dispone que *“Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas.*

Que, en el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador en el que señala que *“El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado”*.



REPUBLICA DEL ECUADOR

Registro de la Propiedad Durán



Que, en el Art. 325 de la Constitución de la República establece que *“El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores”*.

Que, en el artículo 326 de la Carta Magna *“El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: en sus numerales 1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo; 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario; 4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración; 5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; 10. Se adoptará el diálogo social para la solución de conflictos de trabajo y formulación de acuerdos.*

Que, en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, *“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”*;

Que, artículo 22 de Ley Orgánica del Servicio Público, en su literal c) en el que establece que el Servidor Público debe de *“Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley”*.

Que, en su artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en su literal l) *“Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos”*;

Que, en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que *“De las jornadas legales de trabajo.- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener ordinarias y especiales”*

Que, el artículo 2, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su numeral 2 en donde establece que esta Ley tiene como objetivo *“Establecer los medios para garantizar el cumplimiento, a través de las empresas públicas, de las metas fijadas en las políticas del Estado ecuatoriano, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa”*

Que, en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su inciso segundo, dispone que *“La Máxima Autoridad, en aplicación de lo dispuesto de esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulan los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinaria, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la empresa pública; en su inciso cuarto La autoridad nominadora previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad. De tratarse de cambios administrativos a jurisdicciones distintas de la cantonal, se requerirá consentimiento expreso del obrero o servidor.*



REPUBLICA DEL ECUADOR

Registro de la Propiedad Durán



Que, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77.- [...] las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, en su literal e). Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”

Que, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 78. Descripción de deberes de funcionarios responsables de las unidades administrativas.- Las regulaciones que debe emitir la Contraloría General del Estado, contendrán la descripción de deberes referentes al titular de la entidad, de las unidades administrativa, financiera, de Auditoría Interna y de los servidores de las instituciones del Estado, con relación al correcto manejo de los recursos públicos.

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA DETERMINAR HORARIOS DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, SANCIONES POR ATRASOS, AUSENCIAS Y ABANDONO A SUS LABORES PARA LAS Y LOS FUNCIONARIOS QUE LABOREN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DURAN.

Art. 1.- Objeto.- Establecer el procedimiento que permita definir los horarios de trabajo, el registro de asistencia y las sanciones por atrasos, ausencias y abandono a sus labores de los funcionarios del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los funcionarios que prestan sus servicios lícitos y personales en el Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán, amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento.

Art. 3. Responsable de su aplicación.-De conformidad con lo que determina el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Ministerio de Trabajo y la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la referida ley y en el presente Reglamento interno del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán. Los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Art 4.- La jornada laboral- De conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y su Reglamento, se considerara las siguientes 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



REPUBLICA DEL ECUADOR

Registro de la Propiedad Durán



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 única 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 de Trabajo.

Art. 5.- Horarios y Turno laboral.- Serán dispuestos por el señor Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad, dependiendo la necesidad de la institución Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán, pudiendo ser cambiados en cualquier momento con los reconocimientos legales del caso.

Art 6.- Personal de Turno laboral.- El personal que labore en turnos, no podrá abandonar su lugar o puesto de trabajo mientras no llegue su reemplazo y sea legalmente relevado de su cargo o funciones. Si se produjere atraso o inasistencia, le corresponderá al Jefe inmediato Superior tomar las acciones que sean necesarias del caso a fin de evitar retardos o suspensión en el normal funcionamiento, desarrollo y productividad institucional en beneficio de la ciudadanía.

Art. 7.- Registro de Asistencia.- El Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán, establece que el personal que labora está obligado a registrar su asistencia, hora de entrada y salida, en el reloj biométrico de la institución, de acuerdo a los horarios establecidos, esto es, de lunes a viernes desde la 08:h00 hasta las 16:h45, Se exceptúan de las marcaciones del biométrico a la Máxima Autoridad y Directores bajo la modalidad de nombramiento de Libre Remoción.

Art. 8.- Servidor que olvida, registrar su salida o ingreso en el reloj Biométrico.- Los Servidores que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida en el reloj biométrico por ser asignado a realizar funciones laborales fuera de la institución, deberán justificar mediante las comisiones de servicios. Mientras que los servidores que se ausenten por asuntos ajenos a lo laboral deberán presentar justificación correspondiente hasta 72 horas producido el hecho.

Art. 9.- Horario de almuerzo.- Los Servidores deberán registrar el ingreso y salida a la hora del almuerzo, sin excepción alguna.

Art. 10.- El control de Registro.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de las y los Jefes inmediatos superiores y/o Autoridades competentes, quienes deberían reportar a la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH), las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeron durante la jornada de trabajo, y en el caso de que existan irregularidades respecto de alguna persona, se deberá levantar un informe individual para determinar de ser el caso, sanciones a las que hubiera lugar.

Art. 11.- Tolerancia al ingreso de la jornada de trabajo.- Se otorgara una tolerancia de 5 minutos diarios, por dos ocasiones en el mes. Luego de este tiempo se aplicara la sanción



REPÚBLICA DEL ECUADOR

Registro de la Propiedad Durán



respectiva, así como la pérdida de la remuneración por el tiempo no laborado, al registro de ingreso de la jornada de trabajo de los servidores, pasado de este tiempo se sumarán todos los minutos acumulados y se aplicará la sanción establecida en este reglamento

Art 12.- Sanciones por atrasos en la jornada de trabajo.- Se establece las siguientes sanciones para aplicarse a los funcionarios que dentro del mes generen atrasos superiores a la tolerancia permitida a la jornada de trabajo, en concordancia con la Ley Orgánica Pública y su Reglamento.

De la amonestación verbal las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

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

De la sanción pecuniaria administrativa sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Art. 13.- Ausencia a la jornada de Trabajo.- Se considerará como ausencia a la inasistencia injustificada de los servidores o servidoras del Registro de la Propiedad del GAD de la Municipalidad del Cantón Durán, a sus actividades diarias sin previa comunicación, al jefe inmediato o en su efecto a la máxima autoridad

Art. 14.- Justificación de las faltas laboral.- En caso de que la o el funcionario no pueda asistir al trabajo por cualquiera de las circunstancias establecidas en el Reglamento de vacaciones, concesión de licencias, comisiones y permisos a las y los funcionarios deberá comunicar a su Director o jefe inmediato, los motivos de su inasistencia, está en la obligación de solicitar el permiso, con la observación respectiva, teniendo el servidor la responsabilidad de justificar con los soportes respectivos el tiempo máximo establecido en el mencionado reglamento dependiendo la circunstancia, en caso de que no exista justificación alguna será considerado como ausencia.

Art. 15.- Abandono de trabajo.- Se considera abandono cuando los servidores salen de sus lugares habituales de trabajo durante la jornada de trabajo, los días laborables y en sus horarios fijados de manera injustificada es decir sin la autorización del Director o jefe inmediato y el respectivo registro en el sistema de permisos institucional.

Art 16.- Sanciones abandono de trabajo.- Se establecen las siguientes sanciones para aplicarse a los servidoras o servidores públicos, que de manera injustificada abandonen sus lugares habituales de trabajo dentro de un mismo año calendario.

a) Amonestación verbal;



REPUBLICA DEL ECUADOR

Registro de la Propiedad Durán



- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art. 17.- Omisión de registro a la jornada laboral.- La servidora o el servidor público que omita registrar su asistencia en el reloj biométrico, tendrá que comunicar, en un término de veinte y cuatro horas a partir del descuido, de no hacerlo se aplicara la sanción respectiva.

Art. 18.- Vigencia de sanciones.- Las sanciones no serán procedente luego de transcurridos diez días de la presentación del informe de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) referente a las asistencias de las y los funcionarios, para Unidad de Talento Humano.

Art. 19.- Informes de asistencia, faltas justificadas e injustificadas y atrasos.- La Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) será la responsable de emitir el informe de asistencia, faltas justificadas e injustificadas y atrasos, y registrarlos en la Nómina Institucional para que se realice el pago y de ser el caso los descuentos respectivos por atrasos o sanciones a las y los funcionarios en un término de diez días laborables posteriores al mes que corresponda el rol de pago.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente normativa será de aplicación para todos los funcionarios del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán. Se exceptúan de las marcaciones del biométrico a la Máxima Autoridad y Directores bajo la modalidad de nombramiento de Libre Remoción.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- El responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) delegará a quien corresponda el desarrollo de los manuales de políticas y procedimientos, formatos y otros aspectos operativos que se relacionen directa y congruentemente con el normativo en mención, no obstante la ausencia de los referidos instrumentos o manuales, no afectará en la aplicación de solicitud, validación, y aprobación de los horarios de trabajo de las y los funcionarios del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Duran.

SEGUNDA: El Registrador de la Propiedad de manera expedita aprobará los manuales, instructivos y procedimientos que conlleven a la plena aplicación de las normas, directrices y beneficios establecidas en el presente Reglamento.

DISPOSICION FINAL



REPUBLICA DEL ECUADOR

Registro de la Propiedad Durán



PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de su aprobación por parte del Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán, en calidad de máxima autoridad, sin perjuicio de su publicación en el portal web www.rpmduran.gob.ec del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán.

DEROGATORIA

Deróguese cualquier norma o disposición legal interna de igual o menor jerarquía que se opusieren a este Reglamento.

