



**REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
CANTÓN PLAYAS**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. RMPMCP-004-2023

CONSIDERANDO:

QUE, la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO ECUATORIANO, en su artículo 225 dice y explica quiénes son parte del Sector Público, especificando en su numeral segundo, que forman parte de este: “Las Entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado”;

QUE, la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, en su artículo 226 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, la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, en su artículo 227, señala que 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;

QUE, el artículo 229 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, prescribe que son 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 primer inciso del artículo 233 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

QUE, el artículo 265 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, establece que el Sistema Público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipalidades;

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

Avanza con buen futuro!



QUE, el artículo 22 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que son deberes de las y los servidores públicos respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

QUE, la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, en su Art. 47, establece los casos en que la servidora o el servidor público cesará definitivamente en sus funciones;

QUE, el artículo I del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las disposiciones de dicho Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 110 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, respecto a la entrega de bienes y archivos, dispone que "En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad";

QUE, el artículo 111 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: que: "La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General";

QUE; el artículo 142 del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "COOTAD", señala que "La administración de los Registros de la Propiedad de cada Cantón corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

QUE, por ORDENANZA MUNICIPAL No. 004-2011, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, se crea el Registro Municipal De La Propiedad Del Cantón Playas, en base a disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado, así como en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

QUE, mediante ORDENANZA MUNICIPAL NO. 002-2021, aprobada en las Sesiones Ordinarias de 17 de Junio y 1 de Julio del 2021, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, SUSTITUYE la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal y Mercantil del Cantón Playas;

QUE, el artículo I de la ORDENANZA MUNICIPAL No. 002 - 2014, determina que el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, es una entidad de derecho público desconcentrada, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa funcional, presupuestaria, financiera, económica y registral;

QUE, en dicha ORDENANZA MUNICIPAL, en su artículo 18 indica que el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas será la Máxima Autoridad; y Ejercerá la Representación Legal y Judicial del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas;

Avanza con buen futuro! * * * *



QUE: El artículo 77 literal c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, atribuye a la máxima autoridad dictar los correspondientes reglamentos y demás nomas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones; y, en ejercicio de las facultades que le confiere el literal b del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

QUE, es necesario que la institución cuente con el documento PAZ Y SALVO, para ser utilizado por las servidoras y los servidores, que cesan en funciones y se desvinculan del del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas;

QUE: Mediante Resolución Administrativa Nro. A-DCMC-0123-2022 de fecha 15 de marzo de 2022, el alcalde del GAD Municipal, Arq. Dany Cilenio Mite, se dispone la prórroga de funciones, de manera que el Abogado Luis Eduardo Buestan Alay, actúe como REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL ENCARGADO hasta que mediante los mecanismos administrativos correspondientes se elija al titular de la institución

QUE, conforme lo determina en la Constitución, Leyes y Reglamentos; y, en ejercicio de las atribuciones conferida por la Ordenanza Municipal **No. 002-2021**;

RESUELVE


Art. 1.- APROBAR el documento **PAZ Y SALVO** que consta en el anexo I, para los casos de cesación de funciones de las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.

Art. 2.- ENCARGAR a la Coordinación de Talento Humano de la institución, la difusión y capacitación necesaria para su implementación.

Art. 3.- PUBLÍQUESE la presente Resolución Administrativa en la página web de la institución, www.rmpplayas.gob.ec.

Art. 4.- De la ejecución de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera de nuestra institución.

Dado y firmado en la oficina del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Playas, hoy miércoles 08 de febrero del 2023.


ABG. LUIS EDUARDO BUESTAN ALAY
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
CANTÓN PLAYAS - ENCARGADO

Avanza con buen futuro! *



FORMULARIO DE "PAZ Y SALVO"

LUGAR Y FECHA:				
INFORMACION GENERAL DEL SERVIDOR A DESVINCULARSE:				
APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CORREO PERSONAL		TELÉFONO DE CONTACTO	MODALIDAD LABORAL	RÉGIMEN LABORAL
				LOSEP
Valor de la última remuneración			Dirección Domiciliaria	
FECHA DE INGRESO INSTITUCIÓN	dd/mm/aaaa		FECHA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN	dd/mm/aaaa
<p>DECLARO: HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS Y CON LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y BIENES QUE ME FUERON FACILITADOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE MIS ACTIVIDADES.</p> <p>LO DECLARADO, ES CERTIFICADO POR LOS RESPONSABLES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SEGÚN EL DETALLE QUE A CONTINUACIÓN CONSTA EN EL PRESENTE FORMULARIO.</p>			FIRMA	
1. JEFE INMEDIATO SUPERIOR				
El responsable de la Gestión de _____ CERTIFICA:				
El servidor ha entregado el informe de gestión revisado y aprobado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>	Firma: _____ Fecha: _____ Nombre Responsable: _____
Se ha realizado el respaldo de información del servidor cesante	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>	
Aceptación de renuncia y/o notificación	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>	
2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Bienes e Inventarios				
El responsable de la Gestión Administrativa CERTIFICA que:				
El servidor posee bienes a su cargo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>	Firma: _____ Fecha: _____ Nombre Responsable: _____
El servidor entregó el token	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>	
El servidor posee pasajes aéreos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>	
El funcionario entregó uniformes institucionales	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>	
El funcionario entregó credencial institucional	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>	
Compras Públicas				
El responsable de la Gestión Administrativa CERTIFICA que:				
El servidor forma parte de Comisiones Técnicas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		Firma: _____ Fecha: _____ Nombre Responsable: _____
El servidor es delegado en procesos precontractuales o contractuales	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
El servidor ha sido designado como Administrador de Contrato	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
(En caso de haber sido administrador de contrato, deberá presentar todos los informes pertinentes.)				
3. GESTIÓN FINANCIERA				
El responsable de la Gestión Financiera CERTIFICA que:				
El servidor posee anticipo de remuneraciones	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		Firma: _____ Fecha: _____ Nombre Responsable: _____
El servidor posee viáticos pendientes de pago	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
(En caso de poseer anticipos indicar los valores en observaciones)				
Observaciones:	_____			

