

Resolución Nro. EPMT PQ-GG-2024-0046-R

Quito, D.M., 18 de julio de 2024

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
DE QUITO**

Xavier Vásquez Hernández
Gerente General

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE
DESVINCULACIÓN LABORAL DE LA EPMT PQ**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expone: *“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 primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.”*;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina: *“Gerente General. - La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República.”*;

Resolución Nro. EPMPQ-GG-2024-0046-R

Quito, D.M., 18 de julio de 2024

Que, el artículo 11 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: *“Deberes y atribuciones del Gerente General. - El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio (...)”*;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en relación al órgano de administración del talento humano, determina: *“La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente”*;

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho”*;

Que, el artículo 20 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Principio de control. Los órganos que conforman el sector público y entidades públicas competentes velarán por el respeto del principio de juridicidad, sin que esta actividad implique afectación o menoscabo en el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos y entidades a cargo de los asuntos sometidos a control (...)”*;

Que, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada”*;

Que, el artículo 198 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, manifiesta: *“Créase la empresa pública denominada “EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO”*;

Que, el artículo 9.1.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito (EPMPQ), determina como atribuciones y responsabilidades a la Gerencia General: *“(...) r) Las demás que le confiere las normas vigentes, este estatuto y el Reglamento Interno de la EPMPQ”*;

Resolución Nro. EPMTQP-GG-2024-0046-R

Quito, D.M., 18 de julio de 2024

Que, el artículo 9.3.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito (EPMTQP), determina como atribuciones y responsabilidades a la Gerencia de Planificación: “(...) *j) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, planes, programas y proyectos, así como en procesos de gestión de calidad*”;

Que, el artículo 9.4.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito (EPMTQP), determina como atribuciones y responsabilidades a la Gerencia Administrativa Financiera: “(...) *d) Implementar, organizar y dirigir los procesos, normas internas y políticas en materia administrativa, financiera, adquisiciones y de talento humano de la EPMTQP*”.

Que, el artículo 7 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, determina: “*De la Autoridad Nominadora. - El/ la Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la EPMTQP será, en consecuencia, la Autoridad Nominadora, quien podrá mediante acto normativo, delegar las atribuciones conferidas como Autoridad Nominadora*”;

Que, mediante Resolución No. DIR-EPMTQP-2023-006, de fecha 08 de junio de 2023, el Directorio de la EPMTQP resolvió nombrar al Señor Xavier Vásquez Hermandes, como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito – EPMTQP;

Que, mediante memorando No. EPMTQP-GP-2024-0196-M, de fecha 21 de marzo de 2024, el despacho de la Gerencia de Planificación, manifestó al despacho de la Gerencia Administrativa Financiera, lo siguiente: “(...) *se remite la propuesta del Procedimiento de Desvinculación Laboral, documento que fue trabajado en conjunto con los delegados asignados por la Coordinación de Talento Humano y la Coordinación de Desarrollo Institucional, se remite para su revisión y criterio legal, a fin de continuar con los procesos administrativos requeridos por los compromisos con la Gerencia General*”;

Que, mediante memorando No. EPMTQP-GAF-2024-0736-M, de fecha 27 de marzo de 2024, el despacho de la Gerencia Administrativa Financiera, solicitó al despacho de la Gerencia Jurídica la revisión de la propuesta del Procedimiento de Desvinculación Laboral.

Que, mediante memorando No. EPMTQP-GJ-2024-0337-M, de fecha 28 de marzo de 2024, la Gerencia Jurídica remitió al despacho de la Gerencia de Planificación el procedimiento con las respectivas observaciones efectuadas desde el área legal;

Que, mediante memorando No. EPMTQP-GP-2024-0365-M, de fecha 28 de junio de 2024, el despacho de la Gerencia de Planificación, solicitó al despacho de la Gerencia

Resolución Nro. EPMT PQ-GG-2024-0046-R

Quito, D.M., 18 de julio de 2024

General lo siguiente: “(...) *En ese sentido, ante la necesidad de contar con una normativa interna para la desvinculación de personal en la empresa expuesto por la Coordinación de Talento Humano y una vez, realizadas las reuniones de levantamiento con los involucrados y generada la revisión en materia legal por la Gerencia Jurídica y Asesoría Empresarial; me permito remitir adjunto el “Procedimiento de Desvinculación Laboral de la EPMT PQ” para su revisión y aprobación, mediante su firma electrónica en el documento. Y adicional, su disposición a la Gerencia Jurídica para la emisión de la resolución administrativa del presente procedimiento, conforme lo establece la normativa interna de gestión por procesos*”.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador y las atribuciones contenidas en los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; artículo 130 Código Orgánico Administrativo; a los artículos 151 y 155 numeral 1 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito y al numeral 9.1.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por proceso de la EPMT PQ.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “*PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL DE LA EPMT PQ*”, con sus respectivos anexos, el cual se adjunta a la presente resolución como parte integrante de la misma.

Artículo 2.- Disponer a la Gerencia de Administrativa Financiera la ejecución del procedimiento denominado “*PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL DE LA EPMT PQ*”, para lo cual, en caso de ser necesario, deberá coordinar con las demás áreas administrativas para su efectivo cumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA .- Encargar a la Secretaría General, la difusión de la presente Resolución Administrativa a todos los trabajadores y servidores públicos de la Empresa. Del mismo modo, deberá incorporar la presente Resolución en el archivo institucional.

SEGUNDA.- Encargar a la Coordinación de Comunicación Social, la difusión de la presente Resolución Administrativa, a través de la página web institucional.



Resolución Nro. EPMPQ-GG-2024-0046-R

Quito, D.M., 18 de julio de 2024

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.
Dado en Quito, D.M. , a los 18 día(s) del mes de Julio de dos mil veinte y cuatro.



Firmado electrónicamente por:
XAVIER ROLANDO
VASQUEZ HERNANDES

Xavier Vásquez Hernandes
GERENTE GENERAL

Referencias:

- EPMPQ-GP-2024-0365-M

Anexos:

- Revisión GJ Procedimiento Desvinculación Laboral
- Rev GAF Procedimiento Desvinculación Laboral
- Procedimiento de Desvinculación del Personal de la EPMPQ
- Recolección firmas Procedimiento Desvinculación Laboral

Copia:

Señora Socióloga
Lorena Elizabeth Saltos Montesdeoca
Gerente de Planificación
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

NUT: EPMPQ-2024-2650

| Acción | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|---|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Edison Patricio Jiménez Román | EPMPQ-GJ-CNC | 2024-07-11 | |
| Revisado por: Juan Esteban Vallejo Andrade | EPMPQ-GJ-CNC | 2024-07-16 | |
| Revisado por: Anibal Paúl Vaca Carvajal | EPMPQ-GJ | 2024-07-18 | |
| Revisado por: Mariela Alejandra Cardoso Tapia | EPMPQ-GG-A | 2024-07-18 | |



PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL DE LA EPMTQP

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--|---|
|  <p>Firmado electrónicamente por: ANDRES ESTEBAN NOVILO ABARCA</p> <p>Coordinación de Talento Humano</p> | | |
|  <p>Firmado electrónicamente por: LORENA ELIZABETH SALTOS MONTESDEOCA</p> <p>Gerencia de Planificación</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: NADYA GIULIANA RUIZ JACOME</p> <p>Gerencia Administrativa Financiera</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: XAVIER ROLANDO VASQUEZ HERNANDES</p> <p>Gerencia General</p> |

9.4. PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

9.4.1. SUBPROCESO DE GESTIÓN DE NÓMINA Y REMUNERACIONES

9.4.1.3. PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL DE LA EPMPQ.

9.4.1.3.1 FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|--|
| Procedimiento: | PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL DE LA EPMPQ |
| Código del Procedimiento: | EPMPQ-GAF-CTH-ATH-P05 |
| Descripción: | <p>OBJETIVO: Establecer los lineamientos para realizar la desvinculación del personal de la institución de acuerdo a las causales establecidas en la LOEP y Código de Trabajo, Reglamentos Internos de Administración de Talento Humano y Reglamento Interno de Trabajo, de quienes dejan de tener relación laboral con la EPMPQ.</p> <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desde: El ingreso de la notificación por la Plataforma de Gestión Documental y/o Archivo y/o la notificación de la culminación de contrato de servicios ocasionales o de prueba. ❖ Hasta: El archivo de la documentación pertinente de la salida y liquidación, autorización de pago de los derechos laborales correspondientes a los que tenga derecho él/la, ex servidor(a) /trabajador (a). <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Notificación de Renuncia ❖ Notificación de terminación de contrato/remoción ❖ Fallecimiento ❖ Renuncia Voluntaria |
| Productos/Servicios del Procedimiento: | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cálculo de días de vacaciones. ❖ Reporte de cumplimiento de requisitos para la desvinculación. |
| Tipo de Procedimiento: | Apoyo |
| Responsable del Procedimiento: | Coordinación de Talento Humano |
| Tipo de cliente: | Interno |

Marco Legal:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Normas de Control Interno.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135 8. Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento del Instructivo Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado.
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano EPMPQ / Reglamento Interno de Trabajo EPMPQ.
- Acuerdo Ministerial MDT-2021-0135; Requerimientos de documentación para ingreso y desvinculación del sector público – MDT.

9.4.1.3.2. POLÍTICAS

- P1.** El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio y aplicación para todos los Servidores y trabajadores de la EPMPQ y contempla las responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso de desvinculación debiendo ser de estricto cumplimiento.
- P2.** El analista de Talento Humano designado, estará en la obligación de comunicar al custodio de bienes la desvinculación de un servidor público a través de la acción de personal o terminación de un contrato ocasional, para que este proceda a la recepción de bienes a cargo de funcionario saliente.
- P3.** El/la, ex servidor(a)/trabajador(a) que cese sus funciones, es responsable de realizar la entrega de la documentación que se encontraba en su custodia al responsable de Gestión Documental y Archivo o a la persona designada para el efecto por el jefe inmediato superior.

- P4.** Los servidores y trabajadores que voluntariamente presenten la renuncia formal o los trabajadores que manifiesten por escrito su deseo de terminación de laboral, deberán dirigirla a la máxima autoridad o su delegado con al menos 15 días de anticipación a la fecha de su salida, e indicar el último día que laborará en la empresa.
- P5.** Es responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano, realizar la liquidación de haberes en un plazo no mayor a treinta (30) días, a partir de la entrega de toda la documentación necesarias para ejecutar este procedimiento.
- P6.** Es responsabilidad de la Coordinación Financiera realizar la recaudación de los valores en negativo de la liquidación de haberes del personal desvinculado, si los hubiere a través de las acciones pertinentes, es así que todos los empleados que tengan una deuda pendiente con la empresa y cuya liquidación de haberes no sean suficiente para cubrir dicha deuda podrán solicitar un convenio de pago sujeto a revisión y aprobación por parte de la Coordinación de Talento Humano.
- P7.** La Coordinación Financiera, debe informar a la Coordinación de Talento Humano, en caso de incumplimiento del Convenido de Pago suscrito por él/la, ex servidor(a)/trabajador(a) desvinculado (deudor).
- P8.** En caso de que él/la, ex servidor(a)/trabajador(a) desvinculado, no cancele los valores adeudados, es responsabilidad de la Coordinación Talento Humano informar al Ministerio de Trabajo, para que lo califique como deudor del estado y genere el impedimento laboral, además que la EPMPQ realice las acciones correspondientes para el cobro de esos valores.
- P9.** El/la, ex servidor(a)/trabajador(a) previo a realizar la liquidación de haberes debe verificar que en el Formulario de Desvinculación de Personal consten todas las firmas en físico de certificación de:
- Que todas las claves del/la, ex servidor(a)/trabajador(a) sean eliminadas del sistema informático.
 - Que todos los accesos al sistema informático manejados por él/la, ex servidor(a)/trabajador(a) sean desactivados.
 - Que se desactive el correo institucional.
 - Que se eliminen las huellas de acceso a las instalaciones.
 - Que se eliminen las huellas en el reloj biométrico.
 - Otras firmas que se encuentren establecidas en el Formulario de Desvinculación de Personal.

- P10.** Es obligatorio que él/la, ex servidor(a)/trabajador(a) público para cumplir el proceso de desvinculación devuelva a la entidad:
- La credencial de APM que le identifica,
 - Uniformes y demás accesorios e implementos de trabajo (chalecos, cascos, y demás que hubiere recibido para el desempeño de su trabajo) conforme a la normativa vigente.
 - Útiles de oficina (grapadora, perforadora, porta-cinta, saca-grapas, porta-clips, bandejas portapapeles).
 - Manuales, folletos, libros y demás documentos de propiedad de la entidad.
 - CD, memoria USB, discos duro, procesadores, propiedad de la entidad.
 - Declaración juramentada en la página de la contraloría general del estado.
 - Informe de fin de gestión por el Gerente, Coordinador(a) o jefe inmediato de área, los cuales serán firmados de forma física.
- P 11.** Es responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano a través del Analista de Nómina controlar y verificar que se hayan cumplido todas las formalidades contempladas en el presente procedimiento de Desvinculación, previo el pago de haberes correspondientes al servidor y trabajador desvinculado.
- P 12.** Es responsabilidad de cada área de la EPMTPO que en el proceso de desvinculación se ejerza control de las acciones él/la, ex servidor(a)/trabajador(a), a fin de que se lleve a efecto el cumplimiento cabal del presente procedimiento como también del cumplimiento de las actividades en el cargo que desempeña.
- P 13.** Los formatos del procedimiento, son de carácter referencial y de responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano; quienes, de acuerdo con los lineamientos, directrices o actualizaciones de la normativa legal vigente, actualizarán y socializarán a las diferentes áreas de la EPMTPO, sin que sea necesario la modificación del presente procedimiento.
- P 14.** En lo no previsto en el presente procedimiento, se aplicarán las disposiciones establecidas y determinadas en la normativa legal vigente para el efecto.

9.4.1.3.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Formulario de Desvinculación de Personal:** Documento mediante el cual él/la, ex servidor(a)/trabajador(a), evidencia la entrega de los bienes, servicios bajo su responsabilidad.
- **Liquidación de Haberes:** Cálculos de todos los rubros pendientes al que tiene derecho él/la, ex servidor(a)/trabajador(a) al desvincularse de la empresa.
- **Servidor:** 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.

- **Trabajador:** Serán trabajadores /as todas las personas que se obligan a la prestación de un servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.
- **Derechos Laborales:** Corresponden a aquellas garantías mínimas a las cuales tiene derecho el colaborador con ocasión a su vinculación laboral con la Entidad, los cuales se remuneran en dinero o en especie, según corresponda.
- **Desvinculación:** Corresponde a la terminación de un vínculo laboral, el cual se realiza a partir de diferentes documentos legales que dejen establecido el cese definitivo y permanente de una relación laboral preexistente y que puede darse por múltiples causas tanto por parte del empleador como del empleado.
- **Prestaciones sociales:** Se refiere a todos los beneficios legales y adicionales al salario y que son recibidos por el trabajador. Se refieren a un tipo de reconocimiento otorgado por el empleador a sus empleados a partir del contrato laboral establecido.

9.4.1.3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento, comprende las siguientes actividades:

| Nro. | Descripción de Actividades | Responsable |
|------|--|--------------------------------|
| 1 | <p>Desvinculación por Terminación de Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminación de la relación laboral despido Intempestivo (Código de Trabajo): Memorando por parte del Gerente General solicitando la terminación de la relación laboral del Trabajador (previo proceso legal – visto bueno). • Terminación de nombramientos provisionales, Contrato de Servicios ocasionales y de libre nombramiento o remoción: el/la Gerente de Área y coordinadores adscritos a la Gerencia General mediante memorando, solicita al Gerente General, la terminación de los nombramientos a los Servidores, quien a su vez notifica a la Coordinación de Talento Humano para que se proceda con su gestión; además el Gerente General, podrá solicitar la terminación de contrato del personal Nivel Jerárquico Superior a la Coordinación de Talento Humano o Personal con Evaluación de Desempeño con calificación de insuficiente, serán separados de su puesto. <p>Continúa con la actividad Nro. 6</p> | Coordinación de Talento Humano |

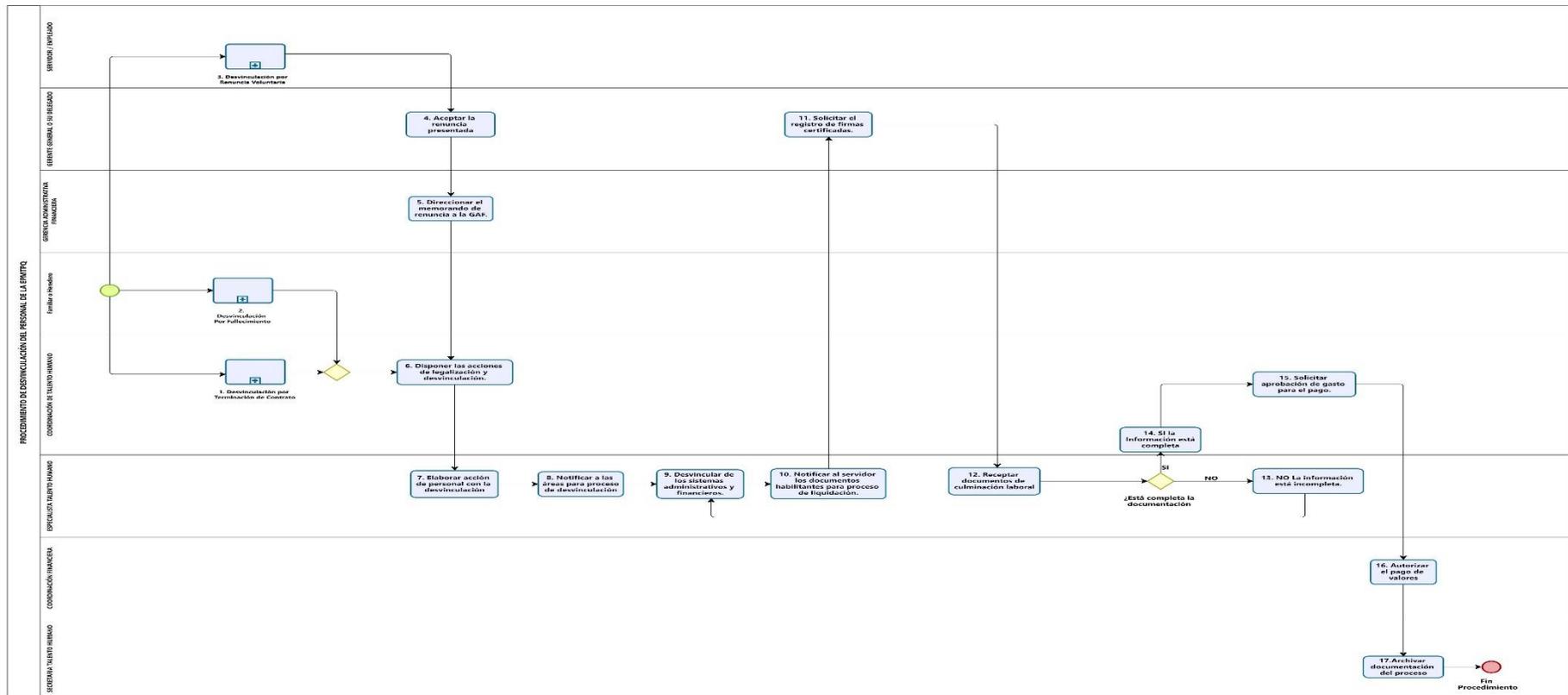
| Nro. | Descripción de Actividades | Responsable |
|------|--|---|
| 2 | <p>Desvinculación por Fallecimiento</p> <p>En caso de Fallecimiento los Familiares del ex servidor y trabajador tomarán la Posesión Efectiva de la representación legal del servidor / trabajador.</p> <p>Continuar actividad #6</p> | Familiar / Heredero |
| 3 | <p>Desvinculación por Renuncia Voluntaria</p> <p>Renuncia voluntaria: Ingresar la notificación de renuncia a la Gestión Documental y Archivo con la aceptación del Jefe inmediato, además debe especificar la fecha del último día laborable.</p> <p>Continuar con la actividad Nro. 6</p> | Servidor / Trabajador de la Institución |
| 4 | <p>Aceptar la renuncia presentada</p> <p>La Gerencia General o su delegado aceptará la renuncia presentada por él/la, ex servidor(a)/trabajador(a) y reasignar el memorando de renuncia a la Gerencia Administrativa Financiera.</p> | Gerencia General o su delegado |
| 5 | <p>Direccionar el memorando de renuncia</p> <p>La Gerencia Administrativa Financiera direccionará por el sistema de gestión documental el memorando de renuncia a la Coordinación de Talento Humano.</p> | Gerencia Administrativa Financiera |
| 6 | <p>Disponer las acciones de legalización y desvinculación.</p> <p>La Gerencia Administrativa Financiera reasigna trámite de renuncia a la Coordinación de Talento Humano y dispone por sumilla inserta realizar las acciones de legalización y desvinculación del servidor/ trabajador sea esta por desvinculación de contrato, notificación de renuncia o fallecimiento.</p> | Coordinación de Talento Humano |
| 7 | <p>Elaborar acción de personal con la desvinculación</p> <p>Elabora la acción de personal por renuncia / notificación de finalización de contrato y gestiona las firmas y entrega del documento al servidor/a trabajador/a desvinculado.</p> | Coordinación de Talento Humano / Especialista de Talento Humano |

| Nro. | Descripción de Actividades | Responsable |
|------|---|--|
| 8 | <p>Notificar a las áreas para proceso de desvinculación</p> <p>Notifica a las áreas: Gerencia de Tecnología de la Información, Coordinación Financiera, Coordinación Administrativa, Secretaria General con copia a los procesos de: Administración de Talento Humano, registro y control, vacaciones, cauciones, evaluación del desempeño, para procesos de desactivación de sistemas, distributivos y procesos administrativos requeridos.</p> | <p>Coordinación de Talento Humano / Especialista de Talento Humano</p> |
| 9 | <p>Desvincular de los sistemas administrativos y financieros.</p> <p>Desactiva al servidor de los sistemas: Nomina, Biométrico-Intranet, Correo institucional, Sistema gestión documental y otros que se encuentren establecidas en el Formulario de Desvinculación de Personal.</p> | <p>Coordinación de Talento Humano / Especialista de Talento Humano</p> |
| 10 | <p>Notificar al servidor los documentos habilitantes para proceso de liquidación.</p> <p>Notifica y remite por correo electrónico al servidor los documentos habilitantes necesarios para el pago de liquidación de haberes en el Formulario de Desvinculación de Personal.</p> | <p>Coordinación de Talento Humano / Especialista de Talento Humano</p> |
| 11 | <p>Solicitar el registro de firmas certificadas.</p> <p>Solicita al jefe inmediato y unidades administrativas las firmas certificando la entrega de información y procesos a cargo de él/la, ex servidor(a) /trabajador(a) en el Formulario de Desvinculación de Personal.</p> <p>En el caso del personal Nivel Jerárquico Superior se deberá entregar una copia de su informe de gestión a la Secretaria General.</p> | <p>Servidor / Trabajador de la Institución</p> |
| 12 | <p>Receptar documentos de culminación laboral.</p> <p>Recepta la documentación original habilitante para la desvinculación de él/la, ex servidor(a) /trabajador(a), en caso de renuncia o por finalización de contrato ocasional.</p> | <p>Coordinación de Talento Humano / Especialista de Talento Humano</p> |

| Nro. | Descripción de Actividades | Responsable |
|------|---|---|
| | <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Desvinculación de Personal • Declaración juramentada de bienes. • Informe de actividades. • Acta de entrega-recepción de bienes y del puesto. | |
| IF | ¿Está completa la documentación habilitante? | Coordinación de Talento Humano / Especialista de Talento Humano |
| 13 | <p>NO - La información está incompleta.</p> <p>El Especialista de Talento Humano notificará la falta de documentación para que sea completada por él/la, ex servidor(a) /trabajador(a).</p> <p>Cuando el servidor/Trabajador no entrega la documentación necesaria para la desvinculación, el Especialista de Talento Humano (responsable de nómina), realiza seguimiento mediante llamadas, correo electrónico, sendas comunicaciones, entre otros medios, con la finalidad de que él/la, ex servidor(a)/trabajador(a) realice la entrega de documentación para continuar con el proceso de desvinculación.</p> <p>Regresar a la actividad Nro. 9</p> | Coordinación de Talento Humano / Especialista de Talento Humano |
| 14 | <p>SI- la Información está completa</p> <p>El Especialista de Talento Humano una vez que ha constatado el cumplimiento con la recolección de firmas e información procederá a generar la liquidación de haberes para lo cual, se procede a calcular los valores por concepto de liquidación que tiene derecho él/la, ex servidor(a) /trabajador(a), adicionalmente se imprime el Formulario de Liquidación de Haberes, que contiene los rubros a percibir o descontar al Servidor o Trabajador.</p> <p>En el caso de Código de Trabajo, se obtiene el Acta de Finiquito a través del sistema SUT del Ministerio de Trabajo, documento que se imprime por triplicado.</p> | Coordinación de Talento Humano / Especialista de Talento Humano |

| Nro. | Descripción de Actividades | Responsable |
|---------------------------------|---|---|
| 15 | <p>Solicitar aprobación de gasto para el pago.</p> <p>El Coordinador de Talento Humano, verifica que el cálculo efectuado esté acorde a la documentación de respaldo del Formulario de Desvinculación de Personal.</p> <p>Elaborar el memorando para solicitar a la Coordinación Financiera la aprobación de pago conforme a la normativa vigente.</p> | <p>Coordinación de Talento Humano / Coordinación Financiera</p> |
| 16 | <p>Autorizar el pago de valores</p> <p>Autoriza el pago de valores y direcciona a gestiones internas de la Coordinación Financiera para el pago.</p> | <p>Coordinación Financiera</p> |
| 17 | <p>Archivar documentación del proceso</p> <p>Archivar en el expediente del, ex servidor(a) / trabajador(a) la documentación del proceso de desvinculación.</p> | <p>Secretaria Coordinación de Talento Humano</p> |
| <i>Fin Procedimiento</i> | | |

9.4.1.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO



9.4.1.3.6. INDICADORES DE GESTIÓN

| Nro. | Nombre Indicador | Método de Cálculo | Meta | Unidad de Medida | Frecuencia de Medición | Responsable de Medición | Fuente de Datos |
|------|------------------------|---|------|------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Tasa de desvinculación | $\left[\frac{\text{\#de Desvinculaciones}}{\text{\#total empleados al inicio periodo}} \right] \times 100$ | 90 | % | trimestral | Coordinación de Talento humano | Archivos de Gestión de Talento humano |

9.4.1.3.7. CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción el cambio | Fecha de Actualización |
|---------|--|------------------------|
| 1.0 | Se elabora la primera versión del procedimiento. | Junio 2024 |

9.4.1.3.8. ANEXOS

- FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL
- INFORME DE FIN DE GESTIÓN
- ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO
- ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

• ANEXO 1. FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

| FORMULARIO F-GTH-020 | | EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL | | | | Transporte de Pasajeros Quito | |
|---|--|---|--|---|--|----------------------------------|--|
| Trole <input type="checkbox"/> | | Sur Oriental <input type="checkbox"/> | | Sur Occidental <input type="checkbox"/> | | EcoVía <input type="checkbox"/> | |
| | | EPQ - Matriz <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 1. DATOS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE DESVINCULACIÓN | | | | | | | |
| <p>a. Datos personales</p> <p>Apellidos y nombres: _____</p> <p>Cédula de ciudadanía: _____ Fecha de nacimiento: ____/____/____ Edad: _____ Sexo: _____</p> <p>b. Datos laborales</p> <p>Cargo: _____ Área: _____</p> <p>Fecha ingreso EPMT PQ: día: ____ / mes: ____ / año: ____ Fecha de salida: día: ____ / mes: ____ / año: ____</p> <p>Motivo de separación: _____ RMU: USD \$ _____</p> | | | | | | | |
| 2. SEGUIMIENTO ENTREGA DE REQUISITOS | | | | | | | |
| JEFE INMEDIATO O DELEGADO | | <p>El JEFE INMEDIATO o delegado de la Unidad Administrativa CERTIFICA que el/la servidor(a) trabajador/a entregó:</p> <p>* Informe de labores (fin de gestión) entregado Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>* Documentos, formularios, archivos e información (física/digital) generados durante su vinculación laboral Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>* Trámites asignados en el sistema de gestión documental (sin trámites pendientes) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>* Devuelve: Dispositivos / Tarjetas / chips / formularios / suministros entregados de la unidad administrativa Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> | | | | | |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE SEGUROS | <p>Novedad de Seguros Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> | | | | | |
| | UNIDAD DE BIENES | <p>Entrega bienes a su cargo Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> \$: _____</p> <p>Anexos # _____</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> | | | | | |
| COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA | BODEGA DE HERRAMIENTAS | <p>Entrega de Herramientas a su cargo Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> \$: _____</p> <p>Anexos # _____</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> | | | | | |
| | COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES | <p>* Actualmente, es administrador de contrato u orden de compra o técnico que no ha intervenido en la ejecución de contrato u orden de compra. Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>* A la presente fecha, tiene procesos pendientes por finalizar en portal Compras Públicas" Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>* ¿Cuenta con usuario en SOCE? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>* En caso de contar con usuario en SOCE, ¿el usuario ha sido desactivado? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> | | | | | |
| GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | <p>* El personal dispone de cuenta de dominio: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>En el caso de que el personal disponga de cuenta de dominio continuar con lo siguiente:</p> <p>* Respaldos de correo institucional y desactivación Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>* Respaldos de información del equipo informático del servidor/trabajador: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>Fecha de Creación de respaldo: _____</p> <p>Tamaño de respaldo: _____</p> <p>Ubicación del respaldo: _____</p> <p>Encargado de realizar el respaldo: _____</p> <p>* Deshabilitación de usuario y contraseñas de acceso a los sistemas y servicios informáticos institucionales Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>* Informe técnico del estado del equipo: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>Fecha del informe: _____</p> <p>Número de informe: _____</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> | | | | | |
| | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN | <p>* El Servidor(a), trabajador(a) se encuentra registrado en el Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones "SMSR" Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>* El Servidor(a), trabajador(a) realizó las actualizaciones del avance y/o ejecución de las recomendaciones asignadas, con la evidencia respectiva, de gestión en el Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones "SMSR" Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>* El Servidor(a), trabajador(a) ha sido deshabilitado del Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones "SMSR" Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma Responsable de Seguimiento SMSR: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> | | | | | |

| FORMULARIO F-GTH-020 | EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL |  |
|---|--|--|
| <p>Trole <input type="checkbox"/> Sur Oriental <input type="checkbox"/> Sur Occidental <input type="checkbox"/> Ecovía <input type="checkbox"/> EPQ - Matriz <input type="checkbox"/></p> | | |
| SECRETARÍA GENERAL | <p><i>Para validación de todos los funcionarios, servidores y trabajadores de la EPMPQ</i></p> <p>* El servidor / Trabajador mantiene tramites pendiente en su sistema de gestión documental Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>* Ha sido deshabilitado del sistema de gestión documental Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> | |
| | <p><i>Uso exclusivo para los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior</i></p> <p>* Informe de gestión: Entrega Física: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Entrega Digital: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>* Acto de entrega del puesto: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> | |
| <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> | | |
| COORDINACIÓN FINANCIERA | <p>Valores custodiados Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> \$ _____</p> <p>Documentos fiscales Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> \$ _____</p> <p>Respaldo cuadre mes Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> \$ _____</p> <p>Préstamos-Anticipo EPMPQ Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> Saldo por pagar \$ _____</p> | |
| | <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> | |
| ASESORÍA JURÍDICA | <p>EN CASO DE QUE EL VALOR A RECIBIR POR LIQUIDACIÓN PRESENTE UN SALDO NEGATIVO SE DEBE PROCEDER A INDICAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN ESTA SECCIÓN</p> <p>Comunicación de endeudamiento Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> Fecha: _____</p> <p>Convenio de pago Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> Detalle: _____</p> <p>Garantía personal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/></p> | |
| | <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> | |
| COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO | Medicina Ocupacional | <p>Exámenes Med. Post Ocupacionales: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> |
| | Trabajo Social | <p>Uniformes / Ropa de Trabajo: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> |
| | Seguridad Industrial | <p>Equipos de Protección Personal: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>Firma: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo Institucional: _____</p> |
| | Administración de Talento Humano | <p>Liquidación de vacaciones: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>(se anexa formulario de liquidación de vacaciones)</i></p> <p>OBSERVACIONES: _____ f. _____ Responsable Control Vacaciones</p> <p>Devengó cursos de capacitación auspiciados por la Institución Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>OBSERVACIONES: _____ f. _____ Responsable Capacitación</p> <p>Entrega credencial Institucional Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Entregó la declaración Juramentada de la Contraloría General del Estado Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> f. _____ Gestión de Nómina</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> |
| EX SERVIDOR / TRABAJADOR | <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 FUNCIONES; LO DECLARADO ES CERTIFICADO POR CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA SEGÚN EL DETALLE QUE CONSTA EN EL PRESENTE CERTIFICADO.</p> | |
| | <p>AutORIZACIÓN DE DESCUENTO: Yo, _____, autorizo a que la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, a través de la Coordinación de Talento Humano realice el descuento en mi liquidación de haberes de los valores que mantenga por concepto de: _____</p> | |
| <p>Firma del ex servidor / trabajador: _____ Nombres y Apellidos: _____ Nro. de Cédula de Identidad _____</p> | | |
| <p>Luego de que el servidor/a ha cumplido con todos los requisitos, los cuales han sido validados por las diferentes Unidades Administrativas según el ámbito de sus responsabilidades, sírvase proceder a la liquidación respectiva, reservándose la EPMPQ realizar las acciones administrativas que correspondan en caso de incumplimiento de la entrega de la información.</p> | | |
| <p>f. _____ Fecha: día: _____ mes: _____ año: _____</p> <p>Coordinador /a de Talento Humano</p> | | |

• **ANEXO 2. INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|---------------------------------|---|
| | EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO |  | | | |
| Trole <input type="checkbox"/> | Sur Oriental <input type="checkbox"/> | Central Norte <input type="checkbox"/> | Sur Occidental <input type="checkbox"/> | Ecovía <input type="checkbox"/> | EPQ <input checked="" type="checkbox"/> |

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Nombre del SERVIDOR/FUNCIONARIO

Cargo que desempeña

Periodo que laboró en la Institución

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| | Nombre / Cargo | Firma | Fecha |
|----------------|----------------|-------|-------|
| Elaborado por: | | | |

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO



Trole Sur Oriental Central Norte Sur Occidental Ecovia EPQ

1. INTRODUCCIÓN

Datos relevantes histórico laboral del servidor fecha de ingreso, cargos desempeñados, movimientos administrativos, etc.

2. FUNCIONES DEL CARGO

Especificar las actividades del puesto, actividades encomendadas, delegaciones, asignaciones, etc.

3. MATRIZ DE ATRIBUCIONES- EJECUTADAS DURANTE LA GESTIÓN

Para el personal de libre remoción.- Conforme a las atribuciones establecidas en el estatuto aprobado, indicar en una tabla excel si cumplió o no con las mismas

Para el personal administrativo/operativo indicar en una tabla Excel las actividades realizadas, el estado, a quien entrega la información para la continuidad de procesos o custodia.

4. PRODUCTOS ELABORADOS

Documentos verificables que indiquen la ejecución de la gestión y cumplimiento con las competencias, señalar los respaldos físicos y digitales

5. OBSERVACIONES

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

ANEXO 3.- ACTA ENTREGA RECEPCIÓN CARGO

| | | |
|---|--|---|
| | EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO |  |
| Trole <input type="checkbox"/> | Sur Oriental <input type="checkbox"/> | Central Norte <input type="checkbox"/> |
| Sur Occidental <input type="checkbox"/> | Ecovia <input type="checkbox"/> | EPQ <input checked="" type="checkbox"/> |

ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

Siendo las ____:____ Horas del ____ de _____ del _____, en la Coordinación de xxxx, en reunión sostenida entre el servidor(a), que entrega el Cargo y el o los servidores(as) que reciben el Cargo, realizan la verificación contenida en la presente Acta, según el detalle que se menciona a continuación:

1. DATOS PERSONALES SITUACIÓN FINAL DEL SERVIDOR

| Información Personal | Servidor que Entrega el Cargo | Servidor que recibe el Cargo |
|-------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Nombres y Apellidos | | |
| Cédula de Identidad | | |
| Dirección Domiciliaria | | |
| Teléfono fijo y celular | | |
| E – mail | | |

2. DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA PROCESO ASIGNADO

| No | PROCESO | Descripción de los documentos recibidos y generados (Material Impreso y en formato digital, CD, otros) | Evidencias | Servidor que recibe los documentos |
|----|---------|--|------------|------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. REASIGNACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

| No. | Descripción del archivos electrónicos reasignados (documentos del sistema de gestión documental Quipux, y correo institucional) | Servidor Reasignado |
|-----|---|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|--|---|
| | EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO |  |
| Trole <input type="checkbox"/> | Sur Oriental <input type="checkbox"/> | Central Norte <input type="checkbox"/> |
| Sur Occidental <input type="checkbox"/> | Ecovía <input type="checkbox"/> | EPQ <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

4. ACTIVIDADES PENDIENTES

| No. | Descripción de principales Actividades, Tareas, Acciones, personas de contacto en otras instituciones (mail, número de teléfono, lugar de trabajo) Otras Pendientes | Avance (%) | Servidor Reasignado |
|-----|---|------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En señal de conformidad con la Entrega- Recepción realizada se firma la presente Acta, en la ciudad de _____ a las ____: ____ horas del día ____ del mes de ____ del ____.

SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

Firma:.....

Firma:.....

Nombre _____

Nombre: _____

COORDINADOR DE _____

Firma:.....

Nombre _____

