Registro de la Propiedad
Pedro Vicente Maldonado

RESOLUCIÓN No. 002-RPPVM-2022

Pedro Vicente Maldonado,08 de diciembre de 2.022

CONSIDERANDO

Que, La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 225 numeral 4 dispone que serán parte del sector público las instituciones creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Que, El artículo 226 de la Carta Magna dispone 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 artículo 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, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."

Que, El artículo 265 de la Constitución de la republica establece que "el sistema público del Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades, en

concordancia con el artículo 19 de la ley orgánica del sistema nacional de Registro de datos Públicos";

Que, El artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización señala que: "La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponden a los gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales. El sistema público del registro de la Propiedad corresponde al Gobierno Central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados"

Que, El artículo 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, Art 135 del Reglamento de la LOSEP, Norma de Control Interno 401-1 y las Normas de Control Interno 407-02, establecen que: "Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración

Que, El cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión por procesos efectiva para la prestación de servicios públicos.

Que, Es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global sobre la organización, que permitan niveles adecuados de comunicación, autoridad, competencias y responsabilidades; compatibles con el crecimiento de *la* demanda de servicios públicos que están a cargo del Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado.

Que, Las acciones de trabajo requieren el apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales, mejorando las relaciones de trabajo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

Que, El cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión por procesos efectiva para la prestación de servicios públicos.

Que, Es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global sobre la organización, que permitan niveles adecuados de comunicación, autoridad, competencias y responsabilidades; compatibles con el crecimiento de la demanda de servicios públicos que están a cargo del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado.

Que, Mediante Informe del UGSI RPPVM-UGSI-2022-01-M de 11 de abril de 2022 justifica la solicitud de revisión de la valoración y clasificación de los cargos que actualmente ocupan los funcionarios y trabajadores de la institución; el mencionado Informe N° 019-AG-RPMO-2021 posterior

a un análisis y justificación concluye que es viable atender en la UATH la solicitud de análisis de la clasificación y valoración actual de los puestos de los servidores y trabajadores de la Institución, asunto que es autorizado mediante sumilla de la Máxima Autoridad.

Que, Con Informe DEL UGSI-001-UGSR-RPPVM-2022 justifica la necesidad de la actualización y adecuación de los instrumentos para el manejo del talento humano, para lo cual la UATH ha propuesto distintas acciones como es el levantamiento de información para descripción y perfil de puestos de los servidores y trabajadores, actividad que una vez cumplida permite que se expida un nuevo estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, con el cual se tendrá una correcta visión de los procesos institucionales, niveles jerárquicos, unidades administrativas y sus interrelaciones; dicha actualización además permitirá dinamizar la consecución los objetivos, principios generales y registrales contenidos en la Ordenanza de creación de la Institución conforme se ha dispuesto por parte del GAD Municipal.

Que, Mediante Ordenanza No. 07-2011-DMPVM de 30 de junio de 2.011 se publica en la Gaceta Oficial la Ordenanza que Norma la Organización, Administración concurrente y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado, la misma que fue reformada mediante Ordenanza No. 001-2012 el 8 de marzo de 2.012.

Que, En la Ordenanza, Capítulo IV, art. 19.- AUTONOMÍA.- El Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral,

Que, Es necesario realizar un nuevo ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO, que este acorde con las exigencias técnicas, legales y tecnológicas, con el objetivo de brindar un servicio registral y mercantil que satisfaga las múltiples necesidades de la ciudadanía;

Que, La implementación de este Estatuto pretende mejorar las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

En ejercicio de la facultad que le confiere el Capítulo IV, de la Ordenanza vigente en su artículo 19. AUTONOMÍA.- El Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral, expide la:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO.

CAPITULO I
DE LA MISION Y VISIÓN

Art. 1.- MISIÓN.- El Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado, es la institución encargada de realizar las inscripciones de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite

que se inscriban en los registros correspondientes; servir de medio de tradición de los bienes raíces y de otros derechos reales constituidos en ellos; dar publicidad a los contratos y actos que trasladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitación a dicho dominio; y, garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos instrumentos públicos y documentos que deben registrarse

Art. 2.- VISIÓN.- El Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado se constituirá en una entidad de excelencia y garantía en la prestación de servicios de registro de los bienes inmuebles, a través del mejoramiento de los procesos, de la satisfacción de las necesidades de los usuarios, para lo cual contará con talento humano altamente capacitado y tecnología de primera.

Art. 3.- POLÍTICAS

a) Crear e implantar proyectos y acciones estratégicas que aseguren la calidad de la gestión institucional y particularmente de sus servicios, aumentando la satisfacción de los clientes internos y externos que acceden a éstos.

b) Proporcionar a todos los colaboradores *de* la institución, condiciones de trabajo seguras y saludables.

c) Propiciar el desarrollo tecnológico de la información a fin de satisfacer los requerimientos de sus clientes internos y externos, aprovechando al máximo la tecnología disponible.

d) Fortalecer la coordinación interinstitucional e intersectorial con la finalidad de mejorar el servicio del Registro de la Propiedad

e) Brindar trato justo y esmerado a todos los usuarios, en sus solicitudes y reclamos.

Art. 4. VALORES:

HONESTIDAD. - Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones, y en la prestación de servicios registrales;

LEALTAD.- Actuar con lealtad, empoderándose de la misión y objetivos institucionales y en consecuencia con las políticas de, Ordenanza que Norma la Organización, Administración concurrente y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado;

TRANSPARENCIA.- Característica de los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado que se manifiesta con un trabajo imparcial, desvinculado de intereses particulares y sometido íntegramente a sus conocimientos reflejados en la idoneidad y efectividad de sus acciones y resultados en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social;

INTEGRIDAD. - Con el sentido del compromiso ético, primando la honestidad en la conducta, personal y profesional, a fin de solucionar y enfrentar con la máxima responsabilidad cualquier tipo de situación, siempre con respeto y transparencia;

RESPONSABILIDAD. - Como compromiso y dedicación para cumplir nuestros deberes y obligaciones como empleado y servidor público; en el ejercicio del cargo y/o función;

ESPÍRITU DE EQUIPO Y VOCACIÓN DE SERVICIO. - Tiene como objetivo la capacidad y voluntad para fomentar la colaboración, comunicación, confianza con el fin de alcanzar objetivos comunes; el Servicio como motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, dando respuestas rápidas y eficaces a sus sugerencias, reclamos y peticiones;

EQUIDAD Y JUSTICIA. - En relación a la atención al público, las servidoras y los servidores han de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información.

PROBIDAD. - La servidora y el servidor deben actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta

Art. 5. OBJETIVOS

a) Implementar el desarrollo tecnológico de la institución para brindar una mejor atención a los usuarios;
b) Mejorar los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
c) Generar un modelo sistémico en la organización en continua interrelación con los demás sistemas de gestión pública;
d) Satisfacer las necesidades del usuario interno y externo en la entrega de servicios con calidad, oportunidad, productividad y adecuado uso de herramientas tecnológicas;
e) Controlar y monitorear los resultados de los servicios brindados en base a una implementación de procedimientos de gestión y desarrollo organizacional;
f) Integrar y mantener equipos de trabajos interdisciplinarios, y priorizar la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a optimizar la fuerza del trabajo y la aplicación de políticas, sustentado en la evaluación de resultados.
g) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de la tecnología, promoviendo la profesionalización de su personal.

h) Establecer una red de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas con el afán de intercambiar y obtener ayuda en los diferentes ámbitos que sean necesarios en el desempeño de las funciones y servicios que brinda nuestra institución.

i) Incorporar al servicio público servidores con perfiles idóneos y competentes bajo un criterio incluyente, propendiendo a la paridad entre mujeres y hombres a través de concursos de mérito y oposición.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 6.- Estructura organizacional por procesos:

El Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado ha diseñado una Estructura Organizacional por Procesos, la cual está alineada con su misión y visión estratégicas y se sustenta en la filosofía de aseguramiento de la calidad en la gestión.

Art. 7.- Procesos que conforman la Estructura Orgánica del registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado.- Los procesos que generan los productos y servicios se clasifican en función a su contribución al cumplimiento de la misión institucional y constituyen las siguientes:

- **Procesos Gobernantes.-** Están encaminados a garantizar la gestión de la Institución, mediante el diseño y control de políticas y estrategias que orienten exitosamente el accionar de la misma y al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- **Procesos Agregadores de Valor.-** Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de

servicios hacia el usuario; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del Registro de la Propiedad

- **Procesos Habilitantes de Apoyo**.- Ejecutan aplicación de asistencia logística y administración del talento humano, materiales, financieros y tecnológicos que aportan al mejor desenvolvimiento de la gestión institucional.

Art. 8.- Estructura Básica Alineada a la Misión: El Registro de la Propiedad y Mercantil para el cumplimiento de sus misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

- **PROCESOS GOBERNANTES**

Direccionamiento Estratégico de Administración del Registro de la Propiedad y Mercantil
Responsable: Registrador de la Propiedad y Mercantil

- **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

Coordinación de Gestión de Servicios Institucionales
Unidad Financiera y compras Públicas
Unidad de Administración
Unidad de Talento Humano
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
Unidad de Bodega, Control de Bienes y Activos fijos

- **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

Coordinación de Servicios Registrales
Unidad de Calificación de Actos Registrales y Asesoría Jurídica de la entidad

Unidad de Inscripción de Actos Regístrales

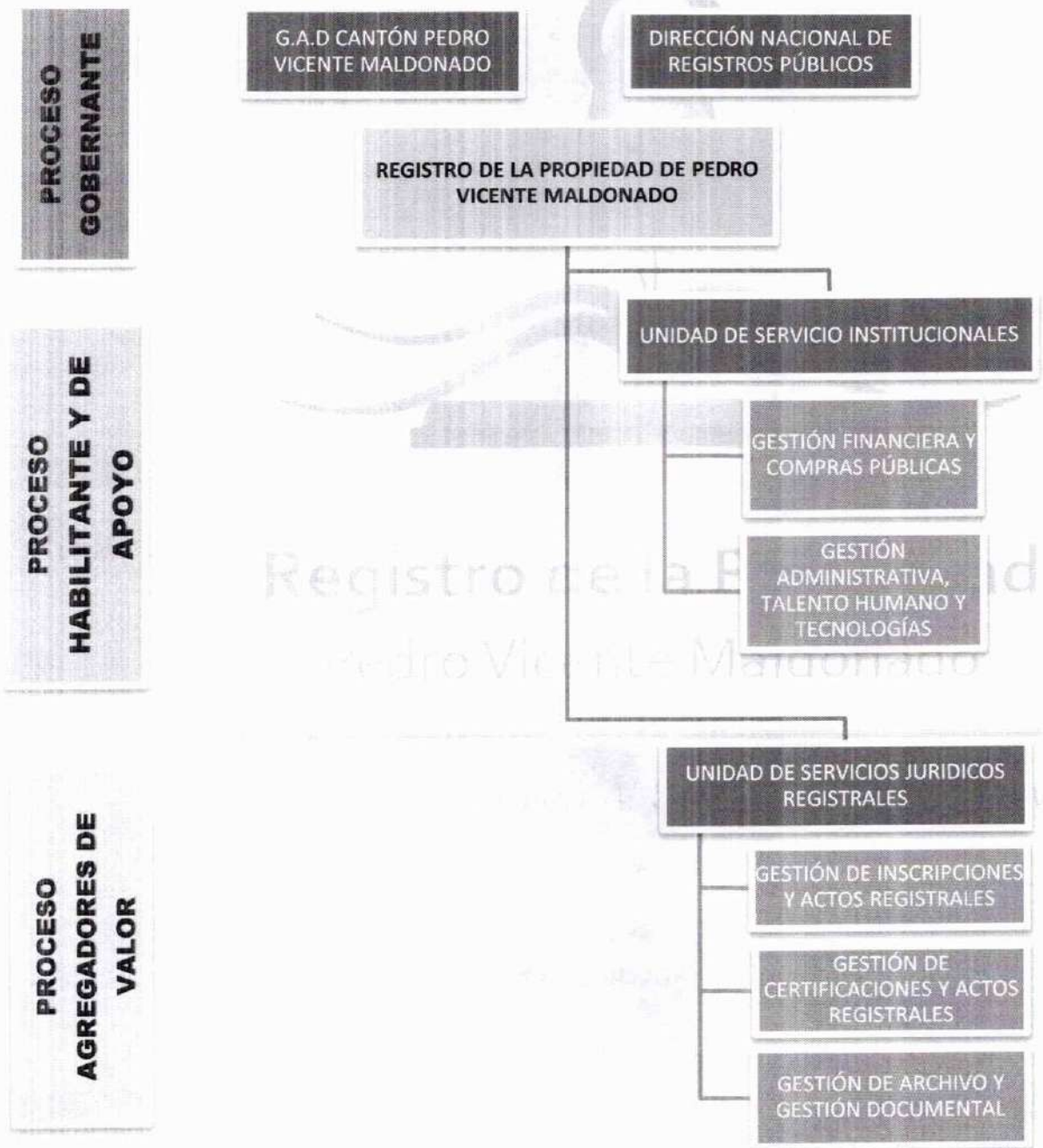
Unidad de Certificación de Actos Regístrales

Unidad de Archivos y Gestión Documental de Actos Regístrales.

CAPITULO III

REPRESENTACIONES GRAFICA

1. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL



2. CADENA DE VALOR

3.- MAPA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA
ESTRUCTURA DESCRIPTIVA - PROCESOS GOBERNANTES
ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD

Misión: Garantizar la custodia y conservación de los registros su veracidad y autenticidad, así como la Inscripción, certificación y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban.

Responsable: Registrador/a de la Propiedad

Atribuciones y Responsabilidades:

De acuerdo al Art. 11 de la ley de Registro y la Ordenanza que Norma la Organización, Administración concurrente y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado son:

a. Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley; b) Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos institucionales;
b. Llevar, con sujeción a las disposiciones de la Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de gravámenes, Registro Mercantil, Registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determine la ley;
c. Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
d. Conferir certificados y copias con apego a la Ley;

e. Dar los informes oficiales que pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina;
f. Ejercer la representación legal, judicial, y extrajudicial del Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado;
g. Calificar legalmente los documentos judiciales, notariales, administrativos y/o particulares, previa la inscripción de los mismos;
h. Dirigir el Organismo de manera eficaz y transparente;
i. Asumir la responsabilidad civil, administrativa y penal, por la información que contengan las bases de datos o sistema informático; así como, de los registros documental, producto de la gestión.de Registro;
j. Aprobar el presupuesto institucional y remitir al Alcalde, para conocimiento;
k. Contraer obligaciones en nombre del Registro de la Propiedad;
l. Administrar los bienes que forman parte del patrimonio del Organismo;
m. Nombrar, contratar y remover a los servidores de la Entidad, conforme el ordenamiento jurídico vigente;
n. Girar, aceptar, endosar, negociar títulos y valores, adquirir muebles o inmuebles, autorizar depósitos y recibir en mutuo dinero, sujetándose de manera irrestricta a la normativa vigente; y,
o. Las demás establecidas en la Ley y demás disposiciones legales.

4.3 ESTRUCTURA DESCRIPTIVA – PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

4.3.1 GESTION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Art. 19.- Proceso Habilitantes de Apoyo

Responsable: Coordinador de Servicios Institucionales

Misión: Controlar y verificar los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos institucionales para el cumplimiento de políticas, estándares, normativas y reglamentos para el efecto.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Revisa el Plan Operativo Anual (POA).
b) Controla el Plan Operativo Anual (POA).
c) Propone reformas presupuestarias
d) Supervisa el Plan Anual de compras Públicas (PAC)
e) Propone políticas y estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
f) Supervisa y controla la aplicación de las normas y políticas administrativas.
g) Verifica el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
h) Supervisa el mantenimiento de la infraestructura y bienes del Registro de la Propiedad del Cantón en coordinación con las instancias correspondientes.
i) Supervisa las contrataciones de bienes y servicios.
j) Verifica los informes que sean requeridos por el (la) Registrador(a) o su delegado(a) así como la solicitada por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control.
k) Revisa toda la documentación e información financiera que se emita en los diferentes procesos administrativos y financieros.
l) Controla la programación, formulación, ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia.
m) Lidera el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.
n) Asesora a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera, administrativa, compras públicas y de Talento Humano.

o) Controla las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno.
p) Supervisa las tareas de contabilidad, tesorería y análisis financiero.
q) Controla el seguimiento a los procesos de pagos efectuados
r) Supervisa las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.
s) Supervisa el manejo del inventario actualizado de suministros de oficina, equipos, e insumos
t) Verifica la ejecución mensual presupuestaria, con respecto al POA y PAC
u) Revisa el registro de nómina, liquidaciones, decimos, vacaciones, subrogaciones, fondos de reserva y otros rubros, para la aprobación correspondiente.
v) Controla el presupuesto de la institución, conforme a la planificación y a la normativa vigente.
w) Conforma la elaboración de la proforma presupuestaria,
x) Supervisa las actividades que desarrollan las diferentes unidades que integran la Unidad de Servicios Institucionales.
y) Controla la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional para que se desarrolle con eficacia y eficiencia.

Productos: Servicios Institucionales

- Plan Operativo Anual (POA)
- Supervisa la elaboración del PAC
- Resoluciones y Convenios
- Supervisa a la unidad de gestión financiera
- Supervisa él envió de información a las entidades de control
- Supervisa Cierres de caja
- Arqueos de caja

- Controla y supervisa las recaudaciones diarias
- Reporte auxiliar contable de la cuenta de ingresos
- Presupuesto Institucional
- Reformas Presupuestarias
- Anexo de Notarios y Registradores de la Propiedad.
- Declaraciones mensuales
- Retenciones de IR y IVA
- Rol de pagos
- Pago de proveedores
- Pago de funcionarios
- Registro de transferencias
- Controla y supervisa los pagos de la Entidad
- Registro de notas de débito y crédito.
- Informes a las entidades de control.
- Manejo de las cuentas bancarias de la Entidad.
- Plataforma SUPA
- Plataforma SRI
- Conciliaciones bancarias mensuales del Banco Central
- Conciliaciones Bancarias del Banco Pichincha
- Conciliación de caja
- Documentos habilitantes para la transacción financiera.

GESTIÓN FINANCIERA Y COMPRAS PÚBLICAS

Responsable: Asistente Financiero

Misión: Colaborar en la Administración de los recursos económicos y financieros del Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado, con eficiencia y transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Participa en las actividades financieras contables de la entidad de conformidad con las políticas emanadas por la máxima autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
b) Asiste en la gestión económica y financiera de la Institución.
c) Cumple y hace cumplir las disposiciones y normas de control interno;
d) Establece el calendario de pagos y su respectivo financiamiento;
e) Obtiene los informes financieros de la Institución para presentar a los entes de Control de manera oportuna, enmarcados en leyes y reglamentos y demás normativa aplicable vigente,
f) Colabora en la utilización de los recursos financieros de la institución;
g) Asiste a la Máxima Autoridad en lo relacionado con aspectos financieros de la entidad;
h) Asiste a las autoridades y unidades del Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado, en materia de contratación pública;
i) Asiste en la elaboración de términos de referencia para realizar los procesos de contratación;
j) Participa en los pliegos y resoluciones de los procesos de contratación pública Institucional, para aprobación y suscripción de la Máxima Autoridad o su delegado;
k) Colabora en los procesos de contratación pública, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría e ínfima cuantía;
l) Consolida el seguimiento de los procesos de contratación en todas sus fases, precontractual, contractual y post-contractual;
m) Actualiza a los proveedores adjudicados mediante la resolución de adjudicación respectiva;
n) Actualiza al administrador de cada contrato, las designaciones correspondientes de cada proceso de contratación;

o) Actualiza registro de garantías de fiel cumplimiento, garantías de buen uso de anticipo, garantías técnicas

p) Consolida el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, obras y servicios para el Registro De La Propiedad Del Cantón Pedro Vicente Maldonado;

q) Recopila la documentación para las etapas Preparatoria-precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública.

r) Actualiza el portal de COMPRASPUBLICAS, para los procesos de compra de la Institución;

s) Participa las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y, las representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad.

Productos: Contabilidad

- Notas de Crédito
- Registro de egresos de la Entidad
- Anticipos
- Calculo de viáticos
- Roles de Pago Mensuales, décimos.
- Archivo financiero
- Reportes Financieros a las Entidades Competentes
- Gastos personales
- Remanentes e Informes DINARDAP
- Remanentes al GAD Municipal del cantón PVM
- Reportes UAFE
- Reportes Ministerio de Finanzas
- Registro contable de existencias y Bienes de la Entidad
- Informes de gastos de la Entidad

Productos Compras Públicas

- Plan Anual de Contratación Pública (PAC), Publicación
- Participa en la elaboración del POA
- Procedimientos de ínfima cuantía
- Procedimientos de catálogo electrónico.
- Publicación de los procesos de Contratación Pública.
- Cotizaciones a proveedores.
- Reforma al PAC
- Entrega de documentación para elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Expedientes de contratación pública para registro y pago.
- Reportes mensuales de compras de Bienes y Servicios de la Entidad
- Almacena documentación de egresos realizados
- Estudio de mercado

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TALENTO HUMANO Y TECNOLOGIA

Responsable: Asistente Administrativo y Asistente de Servicios Informáticos

Misión: Participar en los procesos de gestión administrativa, Talento Humana y de Tecnología del Registro de la Propiedad el Cantón Pedro Vicente Maldonado, proporcionando servicios generales de apoyo de acuerdo a las diferentes necesidades de la dependencia, cumpliendo con la administración pública y las políticas internas establecidas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Participa en el Plan Operativo Anual (POA) de la UATH.
b) Consolida la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal;
c) Actualiza del Plan Anual de vacaciones
d) Consolida el Informes técnicos de la planificación y control del Talento Humano en función de planes, programas y proyectos a ser ejecutados

e) Obtiene las evaluaciones del desempeño del personal, previa calificación del jefe inmediato.
f) Reforma proyectos de estatuto, normativa interna, manuales, indicadores de gestión del talento humano, reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas y controla su aplicación.
g) Colabora en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público -Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo
h) Consolida la información para las Acciones de personal para sanciones, cambios administrativos, etc.
i) Obtienes el Distributivo de funcionarios actualizado.
j) Colabora con la Gestión de Comunicación y Tecnologías la comunicación Interna en cuanto a fechas especiales, importantes.
k) Participa en la ejecución de los proyectos de Tecnologías y de Comunicación
l) Actualiza al inmediato superior sobre el desarrollo e implantación de las plataformas y aplicaciones informáticas utilizadas en los servicios internos del Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado;
m) Asiste en las especificaciones técnicas requeridas, de bienes y servicios internos relacionados con la Gestión de TICS y Comunicaciones;
n) Colabora el esquema del Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado de seguridad de la información en la institución, así como el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y los servicios al usuario interno y externo.

o) Asiste con el soporte técnico, promoviendo la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios de tecnología de información y comunicación internas;

p) Codifica el servicio de mantenimiento, soporte técnico, respaldos, infraestructura, seguridad informática, de red local enfocados a los servicios tecnológicos internos de la institución;

q) Recopila la información para la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;

r) Actualiza la información la página Web institucional en base a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación.

s) Colabora las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos Recaudación

- Recepción de la documentación pertinente
- Reporte de Cuadre de caja diario mensuales cuatrimestrales
- Notas de crédito autorizadas
- Información al sistema registral y contable
- Reporte de faltantes,
- Reporte de duplicidad de facturas
- Elabora proformas.
- Facturación electrónica
- Notificación a usuarios de las facturas
- Reporte de entrega de trámites
- Reporte de los cuadres de caja diaria.
- Facilita al usuario con información y llenado de formularios.

- Mantiene el tráfico telefónico interno y externo de la institución.
- Remite las denuncias derivadas o no resueltas del ciudadano
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Talento Humano

- Plan Operativo Anual (POA)
- Acciones de personal
- Estatutos, Manuales, Reglamentos
- Planes de capacitación.
- Contratos Servicios Ocasionales.
- Evaluación del Desempeño.
- Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales
- Informes técnicos para creación y supresión de puestos.
- Informe de selección de personal.
- Expedientes actualizados de los servidores
- Sumarios administrativos.
- Informe de evaluación del desempeño.
- Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
- Informes para licencias con remuneración.
- Informes para licencias sin remuneración.
- Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.
- Planillas del IESS
- Plan de Contingencia de accidentes laborales y matriz de riegos laborales, Registro de los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo, Declaración de Riesgos Laborales y Plan de Acción
- Mecanismos de control sobre factores ambientales que incidan en la salud de los servidores.
- Riesgos laborales en la institución y elaborar las matrices de los mismos.

- Inspecciones de Seguridad a las oficinas de la institución.
- Reportar los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e investigaciones de las mismas en las sedes asignadas a fin de dar cumplimiento con los requerimientos legales y mantener actualizada la tasa de accidentabilidad.
- Normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- Informes al Registrador de la Propiedad sobre el grado de Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud, así como de los recursos necesarios
- Generar información requerida por los entes de control en materia de seguridad y salud.

Productos: Tecnología

- Plan Operativo TICS
- Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Pagina Web, enfocados a los servicios tecnológicos internos.
- Inventario de los sistemas y herramientas informáticas internas desarrolladas, adquiridas o adoptadas;
- Plan de mantenimiento de Software de Aplicaciones y Sistemas Informáticos internos.
- Coordinar y ejecutar campañas de promoción de la imagen institucional y difusión del uso de la información
- Control de imagen institucional
- Información Pública para su publicación en la página Web institucional.
- Portafolio de herramientas y aplicaciones informáticas en funcionamiento y desarrollo.
- Informes de seguridad y riesgo.

- Plan de contingencias informático del Registro de la Propiedad.
- Elaboración de estándares, parámetros y métricas de calidad de software institucional;
- Reporte de información almacenada en la base de datos del sistema Registral.
- Términos de referencia para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos.
- Respaldos de la información de los equipos informáticos de la Institución.
- Respaldos físicos y magnéticos de la información de las bases de datos institucionales.
- Tratamiento y publicación transparente de incidentes de seguridad.
- Consola del antivirus institucional.
- Mantenimiento de Sistema biométrico
- Mejoras en el Sistema Registral y Manuales del Sistema Registral.
- Soporte en la generación de comprobantes electrónicos.
- Mejoras en el sistema informático de Archivo del Registro de la Propiedad.
- Acceso a DATO SEGURO y Plataforma SINE.
- Productos solicitados por la autoridad competente.

- Mantenimiento de sistemas informáticos, software y hardware preventivos y correctivos del Registro de la Propiedad.
- Apoyo en la contratación Pública, de los Términos de referencia para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos.
- Asistencia técnica al personal del Registro de la Propiedad.
- Infraestructura de Red Institucional.
- Sistema Central telefónico.
- Correo institucional, hosting y dominio institucional.
- Producción de material audiovisual informativos
- Apoyo en la Administración de redes sociales y canales informativos digitales institucionales.
- Apoyo en la Cobertura informativa de actos oficiales en los que participa la máxima autoridad institucional y/o la comisión designada.
- Apoyo en la Coordinación y ejecución del proceso anual de Rendición de Cuentas del Registro de la Propiedad.
- Apoyo al Diseño de Estrategias de comunicación, difusión y publicación que ayuden a la creación de una imagen pública institucional
- Reportes e informes referentes a las publicaciones
- Recolectar y Organizar la información actualizada relacionada con la institución para realizar diseño y diagramación
- Apoyo en la organización de Campañas Publicitarias
- Emplear herramientas y tácticas de comunicación difusión y publicación que ayuden a la creación de una imagen pública institucional

Productos Bienes y Existencias

- Recepción, verificación y control de los suministros, materiales y documentos habilitantes de las diferentes adquisiciones de la Institución.
- Registro y control de los bienes de la Institución
- Informes de inventarios de existencias mensuales.
- Informes mensuales de Consumos de Bienes y los reportes de consumo mensual para entrega a contabilidad.
- Actas de entrega recepción y reportes de los bienes sujetos a control administrativo y bienes de larga duración a cada uno de los servidores.
- Actas de entrega recepción, traspasos al custodio y bajas de bienes inservibles.
- Levantamiento de activos de la Institución.
- Codificación de bienes.
- Control de activos fijos y bienes de control administrativo.

4.4 ESTRUCTURA DESCRIPTIVA – PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

4.4.1 GESTION REGISTRAL - JURIDICA

Art. 20.- Proceso Agregador de Valor

Responsable: Coordinador de Servicios Jurídicos Registrales

Misión: Supervisar la legalidad de los actos registrales y administrativos del Registro de la Propiedad, y brindar el apoyo jurídico de su competencia sobre la base de la normativa vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Liderar, dirigir y evaluar la gestión del servicio registral de las unidades de certificación, revisión e inscripciones;

b) Propone procesos de coordinación interna y externa de las unidades de certificación y revisión e inscripciones, orientados a cumplir con los objetivos de la planificación institucional de las áreas;

c) Lidera el adecuado manejo del archivo documental y digital que posee el Registro de la Propiedad del cantón, así como la información contenida en el mismo;

d) Conforma conjunta y solidariamente con el titular del Registro de la Propiedad del cantón la integridad de la información y de la documentación y datos del proceso, estableciendo normas y políticas internas para su gestión estratégica;

e) Propone proyectos de escritos jurídicos, cuando el Registro, actúe como actor o demandante en diligencias procesales;

f) Conforma en los procesos de contratación pública y administrativos del Registro de la Propiedad y Mercantil;

g) Lidera proyectos de resoluciones, contratos, acuerdos, normativas de control interno para aprobación de la máxima autoridad;

h) Asesora mediante la absolución de consultas y emisión de criterios jurídicos a los funcionarios del Registro en el área de su competencia;

i) Audita la legalidad, veracidad y vigencia de la documentación previo a la concesión de la Inscripción y certificación

j) Supervisa la información requerida por las diferentes dependencias públicas relacionadas con asuntos registrales;

k) Controla todos los litigios en los que la institución participe como actor o demandado, ante las autoridades competentes;

l) Lidera y supervisa la orientación a los usuarios del Registro de la Propiedad para que puedan obtener su trámite con mayor agilidad;

m) Revisa las minutas de las escrituras de acuerdo a lo establecido en las leyes;

n) Verifica que los expedientes a inscribirse cumplan con todos los documentos habilitantes; y,

o) Controla que se cumplan con la normativa legal vigente todos los actos registrales ingresados por los usuarios al Registro de la Propiedad; y,

p) Las demás establecidas en la Ley y demás disposiciones legales.

Productos y Servicios

- Supervisar proyectos de Reglamentos, resoluciones, normas, contratos, convenios y otros.
- Asesorar de forma legal al Registrador de la Propiedad y demás unidades administrativas.
- Conformar el Plan operativo anual de la Unidad;
- Controlar las demandas y juicios tramitados;
- Motivar la elaboración de nota devolutiva y revisión de reingreso;
- Verificar los Criterios y pronunciamientos jurídicos emitidos al interno y externo del Registro de la Propiedad;
- Supervisar los documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
- Revisar los informes de revisión de la documentación habilitante y de los contratos.
- Verificar mediante la certificación información veraz, oportuna y confiable;
- Liderar mediante leyes, normas y resoluciones vigentes;
- Controlar las certificaciones en los tiempos establecidos; y,
- Liderar el informe de actividades.

Pedro Vicente Maldonado

GESTIÓN DE INCRIPCIONES Y ACTOS REGISTRALES

Responsable: Analista de Servicios Registrales

Misión: Dar a los instrumentos públicos seguridad jurídica y publicidad mediante herramientas técnicas y tecnológicas que permitan la fiabilidad de

los documentos públicos que se entregarán al usuario bajo los sistemas de calidad y honestidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analiza el manejo y control de las actas de inscripciones y libro de repertorio.
b) Integra parte en la formulación del plan operativo anual
c) Examina la organización de los archivos de la Unidad de Servicios Registrales
d) Define la custodia de documentos habilitantes de respaldo registral;
e) Ejecuta la inscripción de testimonios y/o Documentos Públicos
f) Integra responsabilidad judicial y extrajudicial de las inscripciones realizadas tanto en propiedad como en mercantil;
g) Define procesos de inscripción con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta;
h) Realiza la inscripción de acuerdo a las leyes, normativas y resoluciones vigentes
i) Elabora la creación de fichas registrales
j) Las demás establecidas en la Ley y demás disposiciones legales.

Productos y Servicios

- Examinar la supervisión de los archivos del Área de Inscripciones.
- Aplicar la organización y custodia los documentos habilitantes legales de respaldo registral.
- Aplicar en el cumplimiento de los procedimientos registrales.
- Examinar previa a la Inscripción de testimonios y/o documentos Públicos, tanto en Registro de la propiedad como en Registro Mercantil en lo que respecta a documentos habilitantes
- Realizar la foliación electrónica de las inscripciones de Registro de la propiedad y Registro Mercantil.
- Elaborar certificaciones de bienes y búsqueda

- Analizar de manera previa de la documentación de respaldo en caso de ingreso de certificaciones en vía electrónica
- Elaborar el acta de apertura y cierre de año en cada libro de Registro de la Propiedad y Registro Mercantil.
- Realizar el apoyo de respuestas a solicitudes y notificaciones mediante, SINE, DINARDAP, CPCCS, Defensoría del Pueblo y Función Judicial.
- Ejecutar apoyo en atención al usuario
- Integrar la elaboración del reporte de rendición de cuenta de cada año fiscal y apoya en su proceso.
- Ejecutar apoyo en la elaboración del plan operativo anual
- Las demás que disponga la ley y el Registrador y Autoridad competente, según el rol del puesto

GESTIÓN DE CERTIFICACION Y ACTOS REGISTRALES

Responsable: Coordinador de Servicios Jurídicos Registrales

Misión.- Dar publicidad de la información que reposan en los libros como archivos en el registro de la propiedad, a través de las certificaciones emitidas por el registrador de la propiedad.

Registro de la Propiedad
Pedro Vicente Maldonado

Atribuciones y Responsabilidades

a) Elaborar certificados de la información que reposa en los libros del registro de la propiedad;
b) Preparar, verificar, auditar y emitir los certificados solicitados por el usuario;
c) Despachar las certificaciones en los tiempos establecidos;
d) Elaborar las razones de certificación respecto de las inscripciones existentes en los libros del registro, sean estas realizadas de copias del asiento de inscripción o de copias presentadas del documento autentico que justificó la inscripción; y,

e) Las demás que le asigne el Registrador de la Propiedad

Productos y Servicios

- Certificado de Gravámenes
- Certificados de Bienes
- Certificados de Fraccionamiento
- Certificados de búsqueda
- Razones de inscripción
- Marginaciones

Mercantil:

- a) Certificado Mercantil
- b) Certificado de accionistas
- c) Razones de inscripción
- d) Marginaciones

GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Asistente de Servicios Registrales

Misión: Velar y cuidar los documentos registrales para su buena conservación y permanencia, a través del correcto empastado, custodia y control del préstamo a los servidores registrales.

Responsable: Técnico de Archivo y Gestión Documental.

Atribuciones y Responsabilidades

a) Obtiene el escaneo de los expedientes

b) Almacena la codificación y ubicación de los libros físicos

c) Colabora con el empastado de los libros

d) Participa por la perfecta conservación de los libros

e) Asiste con el acceso de personal no autorizado al área de archivo;

f) Colabora con proyectos de mejora continua, enfocados al mantenimiento, actualización y correcta aplicación de métodos de archivo.

g) Obtiene y consolida el inventario anual de libros

h) Obtiene el acta de entrega recepción de los libros

i) Demás actividades derivadas de su puesto.

Productos/Servicios.

- Almacenar en forma cronológica los documentos registrales.
- Actualizar en forma protocolar los documentos que pasan al archivo.
- Consolidar los volúmenes y tomo que deberán ser custodiados.
- Codificar ordenadamente la foliación de los libros
- Obtener los libros físicos que tendrá a su cuidado.
- Almacenar los archivos físicos y electrónicos en forma ordenada.
- Asistir bajo la responsabilidad a las Unidades los archivos que sean requeridos.
- Colaborar con las normas, reglamentos y procedimientos para el manejo y resguardo de archivos
- Participar en las políticas, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión de archivo
- Actualizar el proyecto del sistema de archivo
- Obtener un registro del archivo recibido y entregado
- Las demás que disponga la ley y el Registrador y Autoridad competente, según el rol del puesto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en los procesos se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio establecido en el Estatuto Orgánico por Procesos.

SEGUNDA. - Las unidades del Registro de la Propiedad, deberán respetar las líneas jerárquicas de autoridad establecidas en el presente Estatuto, así como; deben mantener permanentemente las líneas de coordinación entre todas ellas a fin de asegurar la participación y el trabajo armónico para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

TERCERA. - Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicará de conformidad a las disposiciones legales que corresponda para cada una de las Unidades y de acuerdo a las políticas dictadas por la Máxima Autoridad.

CUARTA. - El Registro de la Propiedad, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales; mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la normativa vigente.

QUINTA. - En materia de Registro Mercantil el Registro de la Propiedad del Cantón, deberá coordinar directamente con la DINARDAP.

SEXTA.- La presente actualización del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Registro de la Propiedad, se informara al Alcalde/sa del Gobierno Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado, de conformidad con la Ordenanza Sustitutiva para la, organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. - Se dispone los responsables de las Unidades de Gestión se Servicios Institucionales y Jurídico - Registrales elaborar los documentos técnicos necesarios para la plena vigencia del presente Estatuto.

DISPOSICIÓNES DEROGATORIAS

ÚNICA. - Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente estatuto.

Dado en la Ciudad de Pedro Vicente Maldonado, 08 de diciembre del 2022

Elaborado por:	Ing. Carola Vargas COORDINADORA UGSI
	Ab. Lizbeth Ambuludi ASISTENTE REGISTRAL
Revisado por:	Ab. Francisco Narvaez COORDINADOR UGSR
Aprobado por:	Dr. Fausto Ramiro Enríquez REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

REGISTRO DE LA PROPIEDAD PEDRO VICENTE MALDONADO