RESOLUCIÓN 001-TH-RPPVM-2017

CONSIDERANDO:

QUE, en el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el sistema público del registro de la propiedad se llevará de manera concurrente entre el Estado y los municipios.

QUE: el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización -COOTAD-, respecto del ejercicio de la competencia de registro de la propiedad, ordena: La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro...

QUE: el art. 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, ordena que "Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional".

QUE, La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, ordena en su Art. 19 que de conformidad con la Constitución de la República, la Municipalidad de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro, además que la Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.

QUE, El Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo del 2010.
QUE: el art. 61 de la Ley Orgánica de Servicio público, respecto de la clasificación de puestos, señala que "el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

QUE, el artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas indica que en lo que corresponde los Principios Comunes.- Descentralización y Desconcentración.- En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población.

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,

QUE: en la misma Ordenanza referida indica 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, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes. El Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado, tendrá su propia cuenta única para el registro de sus operaciones financieras.

QUE: en el mismo cuerpo legal indica en su Art. 20.- ORGANIZACIÓN INTERNA.- El Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado, estará integrado por las unidades de servicios necesarias de acuerdo a la realidad de los recursos humanos, técnicos y financieros que cuente. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinarán en el Orgánico Estructural y Funcional que dicte la o el Registrador de la Propiedad; y la necesidad de mantener actualizado acorde a las necesidades del servicio registral;
QUE, mediante Resolución No. Administrativa No. 015-2013-ALC suscrita por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado, por el cual se aprueba EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PEDRO VICTEN MALDONADO

QUE, mediante Resolución No. Administrativa No. 016-2013-ALC suscrita por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado, por el cual se aprueba EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PEDRO VICTEN MALDONADO

QUE mediante oficio No. Oficio No. OFI-75-PS-15 el Alcalde del cantón Pedro Vicente Maldonado, delega la aprobación del MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS; de acuerdo a lo que dispone el Art. 20 de la Ordenanza repetidamente citada en estos considerandos

QUE es necesario enmarcar las actividades del Registro de la Propiedad en un cuerpo legal que conlleven a mejorar la coordinación interdepartamental; así como la participación del personal del Registro, en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales que permita mejorar la dotación de servicios del registro.

Ante las consideraciones propuestas y previstas por la Constitución, leyes y normas, el registrador de la Propiedad expide:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO I.-
DE LA MISIÓN 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.- VALORES:

a. INTEGRIDAD.- Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores y las Servidoras se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.

b. HONRADEZ.- El Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado espera que sus servidoras y servidores apliquen un criterio de honradez total y absoluta en la realización de su trabajo.

c. RESPONSABILIDAD.- Las servidoras y los servidores deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas a ellos encomendadas, las mismas que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

d. 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.

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

Art. 4.- OBJETIVOS:

a) Procurar el bienestar material y social de los usuarios, fomentando la protección de sus intereses;

b) Planificar e impulsar el desarrollo físico de la institución para brindar una mejor atención a los usuarios;

c) Mejorar los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
d) Generar un modelo sistémico en la organización del trabajo, interrelacionado con los demás sistemas de gestión pública;

e) Satisfacer al usuario interno y externo en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad;

f) Controlar y monitorear los resultados en base a una implementación de procedimientos de gestión y desarrollo organizacional;

g) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología;

h) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y la aplicación de políticas, sustentado en la evaluación de resultados; y,

i) 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.

CAPÍTULO II-

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 5.- 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. 6.- 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

• PROCESOS HABILITANTES:

DE APOYO:

Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Responsable: Coordinador UGSI

2.2.3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

Gestión de Inscripción de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil
Gestión de Certificación de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil.
Gestión de Archivo Registral

Responsable: Coordinador UGSR

CAPITULO III

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 9.- Cadena de Valor
Art. 10.- Estructura Orgánica
Art. 10.- Mapa de Relacionamiento Interinstitucional

MAPA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA:

Art. 11.- Estructura Orgánica Descriptiva

Registro de la Propiedad y Mercantil

a) 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 de la Propiedad

- Atribuciones y Responsabilidades:

De acuerdo al Art. 11 de la ley de Registro y al artículo 1 de la Reforma a la Ordenanza para la Estructuración y Administración del Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado.
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;

c. 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;

d. 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;

e. Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley;

f. Dar los informes oficiales que pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina;

g. Ejercer la representación legal, judicial, y extrajudicial del Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado;

h. Calificar legalmente los documentos judiciales, notariales, administrativos y/o particulares, previa la inscripción de los mismos;

i. Dirigir el Organismo de manera eficaz y transparente;

j. 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 del Registro;

k. Elaborar y aprobar el presupuesto institucional y remitir al Alcalde, para conocimiento del Concejo;

l. Contraer obligaciones en nombre del Registro de la Propiedad;

m. Administrar los bienes que forman parte del patrimonio del Organismo.

n. Nombrar, contratar y remover a los servidores de la Entidad, conforme el ordenamiento jurídico vigente;

o. 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,
p. Las demás establecidas en la Ley y demás disposiciones legales.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Gestión de Inscripción de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil

Unidad de Gestión de Servicios Registrales

a) Misión.- Dar a los instrumentos públicos seguridad jurídica y publicidad.

b) Productos y Servicios de la Propiedad

a. Libro repertorio firmado.
b. Actas de Inscripciones.
c. Marginaciones.
d. Índices.
e. Razón de inscripciones.
f. Actas de apertura y cierre de registros.
g. Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil.
h. Archivos actualizados, clasificados y organizados.
i. Registro de Inscripciones de:
   i. Propiedad
   ii. Hipotecas
   iii. Cancelaciones
   iv. Prohibiciones
   v. Demandas
   vi. Embargos
   vii. Sentencias
   viii. Propiedad Horizontal
   ix. Patrimonio familiar
   x. Usufructo, Uso y habitación
   xi. Interdicciones.
   xii. Arrendamientos.
   xiii. Negativas.
   xiv. Poseiciones efectivas.
   xv. Organizaciones religiosas.

c) Productos y Servicios de Mercantil.

a. Libro repertorio firmado.
b. Actas de Inscripciones.
c. Marginaciones.
d. Índices.
e. Razón de inscripciones.
f. Actas de apertura y cierre de registros.
g. Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil.
h. Archivos actualizados, clasificados y organizados.
i. Libros de Inscripciones Mercantil.
   i. Prendas Industriales.
   ii. Arrendamientos Mercantiles.
   iii. Matrículas de comercio.
   iv. Nombramientos Mercantiles.
   v. Marginación mercantil.

Gestión de Certificación de Actos Registrales y Mercantiles
Unidad de Gestión de Servicios Registrales

a) Misión.- Conferir certificaciones registrales que den fe pública, investida de presunción de legalidad.

b) Productos y servicios De la Propiedad:
   1. Certificado de Gravámenes.
   2. Certificados de Bienes.
   3. Certificados de Búsqueda.
   4. Histórico de propiedades de bienes inmuebles.

c) Productos y servicios Mercantil:
   1. Certificados de Gravámenes.
   2. Certificados de Nombramientos.
   3. Certificados de inscripción de constitución de Compañías.
   4. Certificados de inscripción Mercantil.
   5. Certificados de matrícula de comercio.
   6. Certificados de prendas industriales.
   7. Certificados de arrendamiento mercantil.

Gestión de Archivo de Actos Registrales y Mercantiles
Unidad de Gestión de Servicios Registrales

a) Misión.- Archivar documental y digitalmente certificaciones e inscripciones registrales que den fe pública, investida de presunción de legalidad.

b) Productos y servicios De la Propiedad:

   1. Digitalización y archivo de Certificado de Gravámenes.
   2. Digitalización y archivo de Certificados de Bienes.
   3. Digitalización y archivo de Certificados de Búsqueda.
   4. Digitalización y archivo de Histórico de propiedades de bienes inmuebles.
c) Productos y servicios Mercantil:
1. Digitalización y archivo de Certificados de Gravámenes.
2. Digitalización y archivo de Certificados de Nombramientos.
3. Digitalización y archivo de Certificados de inscripción de constitución de Compañías.
4. Digitalización y archivo de Certificados de inscripción Mercantil.
5. Digitalización y archivo de Certificados de matrícula de comercio.
6. Digitalización y archivo de Certificados de prendas industriales.
7. Digitalización y archivo de Certificados de arrendamiento mercantil.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

PROCESOS DE GESTIÓN DE APOYO

Gestión Administrativa - Financiera
Unidad Gestión de Servicios Institucionales

a) Misión: Administrar, controlar y evaluar la utilización de los recursos humanos materiales, financieros y tecnológicos para apoyar la ejecución de los procesos institucionales y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

b) Productos y servicios
1. Informe de selección de personal
2. Estructura ocupacional institucional
3. Plan de capacitación general interno
4. Informe de ejecución del plan de capacitación
5. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
6. Movimientos de personal
7. Cumplimiento del Código de Ética Institucional
8. Nómina
9. Plan de bienestar social-
10. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas
11. Proforma presupuestaria
12. Reformas presupuestarias
13. Informe de ejecución presupuestaria
14. Liquidaciones presupuestarias
15. Certificaciones presupuestarias
16. Cédulas presupuestarias
17. Registros contables
18. Informes financieros Institucionales, al GAD Municipal y DINARDAP
19. Estados financieros
20. Liquidación de haberes por cesación de funciones
21. Comprobantes de pago y transferencias elaborados
22. Retenciones y declaraciones al SRI, UAF y DINARDAP
23. Pagos
24. Transferencias
25. Elaboración y ejecución del PAC
26. Plan periódico anual de caja
27. Flujo de caja (recaudación y depósitos bancarios)
28. Conciliaciones bancarias
29. El Informe diario, Semanal y mensual de recaudación
30. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
31. Informe de ejecución de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
32. Inventario de bienes muebles valorados
33. Inventario de suministros valorados
34. Registro de garantías y valores
35. Elaboración de POA
36. Informe de ejecución de POA

Gestión Desarrollo Institucional y Talento Humano
Unidad Gestión de Servicios Institucionales
a) **Misión:** Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional del talento Humano y Remuneraciones bajo los lineamientos de la normativa aplicable

b) **Productos y servicios:**

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informes técnicos para creación y supresión de puestos.
3. Informes técnicos para creación y supresión de unidades administrativas.
4. Informe de selección de personal.
5. Expedientes del personal
6. Estatuto Orgánico Institucional Actualizado
7. Registro y contabilización de horas efectivamente laboradas versus horas proyectadas.
8. Distributivo de puestos y de posición actualizados
9. Sustanciación de procesos de régimen disciplinario.
10. Informe de evaluación del desempeño.
11. Plan de capacitación.
12. Informes de ejecución del plan de capacitación.
13. Informes para movimientos de personal.
15. Registro de permisos de personal.
16. Proyecto de planificación del talento humano.
17. Informes para licencias con remuneración.
18. Informes para licencias sin remuneración.
19. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.
20. Informes de ejecución de planes de prevención y protección contra los riesgos de trabajo y accidentes mayores en la institución
22. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
PRIMERA.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos por parte del Registrador de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado, y sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal, las unidades que conforman el Registro de la Propiedad deberán cumplir obligatoriamente la generación de los diferentes productos y servicios establecidos en el mismo, sin perjuicio de otros que se requieran a futuro.

SEGUNDA.- Las unidades del Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado, 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.

CUARTA.- El Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos
Institucionales, en cuanto no afecte a la Estructura Organizacional establecida; mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la normativa vigente.

QUINTA.- En materia de Registro Mercantil el Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado, deberá coordinar directamente con la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos D.I.N.A.R.D.A.P.

SEXTA.- Deróguense todas las disposiciones que contravenzan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SÉPTIMA .- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución, al Registrador de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado para que difunda y ejecute su contenido.

OCTAVA.- Disponer que la presente Resolución, por intermedio de a la Secretaría de esta institución, se publique en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado.

Dado y firmado en la ciudad de Pedro Vicente Maldonado, 1 de mayo de 2017.-

[Señal de firma]

Dr. Rámiro Enríquez Q.
REGISTRADOR