



# REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS  
DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



## RESOLUCIÓN N° 024-RPMCC-AP-2019

### REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador en su numeral segundo establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas y privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;
- Que,** el artículo 66 numerales 19 y 28 ibídem garantizan los derechos a la identidad personal y colectiva y a la protección de datos de carácter personal, el cual incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección;
- Que,** la misma disposición constitucional en su numeral 26 garantiza el derecho a la propiedad en todas sus formas, cuya conformación, transferencia y consolidación jurídica requiere de un registro fiable;
- Que,** el artículo 92 de la Carta Magna, manda que toda persona tendrá derecho a conocer de la existencia y acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República señala: *"...Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos..."*;
- Que,** el artículo 265 de la Constitución de la República, establece que: *"El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades"*;
- Que,** el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía 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 segundo inciso del artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece que: *"Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento."*;
- Que,** el artículo 18 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos determina que: *"las oficinas del Registro de la Propiedad son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa que en virtud de lo dispuesto en el artículo 265 de la Constitución de la República, se administran de manera"*



*concurrente entre el Ejecutivo, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y las municipalidades.”;*

- Que,** el Alcalde del Gobierno Municipal de Cayambe con fecha 29 de junio de 2011, expide la Ordenanza que regula la Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cayambe;
- Que,** el Alcalde del cantón Cayambe con fecha 04 de diciembre de 2017, expide la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe;
- Que,** mediante oficio N° 276-RPMCC-2019-DR de fecha 31 de julio de 2019 el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, solicita al Ministerio de Trabajo se valide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.
- Que,** mediante Oficio N° MDT-VSP-2019-0230 de fecha 26 de agosto de 2019 el Ministerio de Trabajo emite informe favorable de Validación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art 26 y 28 de la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, sancionada y publicada el 04 de diciembre del 2017.

#### **RESUELVE:**

Expedir la reforma al **“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS”** del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, expedido mediante Resolución N° 029-RPMCC-AP-2018 de fecha 05 de septiembre de 2018

#### **CAPITULO I**

##### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, se alinea con su misión y define su estructura Institucional sustentada en su direccionamiento estratégico determinado en su normativa legal vigente que regula su gestión.

##### **Artículo 2.**

- **MISIÓN.-** Garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales, organizar, regular, e interconectar la información registral, e implementación de nuevas tecnologías, mediante una administración eficiente, honesta y responsable de la jurisdicción del cantón Cayambe.
- **VISIÓN.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe en el año 2023, será una institución pública, pionera en la prestación de servicios registrales a nivel cantonal, provincial y nacional, con una estructura jurídica y tecnológica actualizada, garantizando eficiencia en función de los derechos individuales y colectivos de la ciudadanía.

##### **Artículo 3.- PRINCIPIOS Y VALORES**



- **Voluntad política y liderazgo.-** Se logrará a través del mejoramiento continuo y óptimo rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base a la concertación y compromiso de los actores locales con los niveles gobernantes.
- **Trabajo en equipo.-** Es la coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación, y creatividad de las autoridades, servidoras y servidores para el desarrollo y fortalecimiento institucional,
- **Puntualidad.-** Es una virtud de los funcionarios llegar a tiempo para cumplir sus labores diarias en su trabajo y también en los compromisos adquiridos.
- **Compromiso.-** Es la disposición que tiene el funcionario público para asumir con responsabilidad los retos de la institución para llegar a cumplir la misión, la visión, los objetivos propuestos.
- **Honestidad.-** Es el cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y funcionarios los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes.
- **Imparcialidad.-** Es cuando el funcionario público en todas sus actuaciones, no tiene preferencia a favor o en contra de las personas o de las entidades que requieran sus servicios y proceder o decidir con rectitud.
- **Solidaridad.-** La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes, para el desarrollo justo, equilibrado y equitativo en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.
- **Eficiencia.-** Consiste en cumplir las funciones asignadas, optimizando tiempo y recursos, para lo que se implementarán sistemas de información, evaluación y control de resultados.
- **Equidad.-** Serán las actuaciones de las autoridades y funcionarios garantizando los derechos humanos sin discriminación.
- **Responsabilidad.-** El buen manejo de los recursos y el reconocimiento de sus actos y omisiones;
- **Transparencia.-** Es el actuar de los funcionarios públicos, en el momento de dar a conocer, informar de forma ágil, completa y oportuna de manera que se cree espacios para que la ciudadanía en forma individual o colectiva participe y ejerza control social.

**Artículo 4.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES.-** Los objetivos institucionales son los que contribuyen al cumplimiento de la misión y visión; son los siguientes:

- a) Incrementar el nivel de calidad y calidez en el servicio.
- b) Fortalecer la eficiencia operacional institucional.
- c) Incrementar el desarrollo y optimización del Talento Humano.

**Artículo 5.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.**

- a) Establecer una cultura institucional de trabajo con énfasis en la administración por procesos y productos e interrelacionado con los demás sistemas de gestión pública y las entidades de control.
- b) Implementar un sistema de administración de talento humano que potencie el desarrollo del personal, su profesionalización, promoviendo mecanismos de evaluación del desempeño que permitan mejorar la gestión institucional y elevar los estándares del servicio registral.



- c) Establecer una red de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas a fin de retroalimentar las experiencias y conocimientos que sean necesarios en el desempeño de las funciones y servicios que brinda la institución.
- d) Incrementar la imagen institucional y los canales de comunicación en un 100%

## CAPITULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 6.-** Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de servicio Público (LOSEP) el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe cuenta con el comité de gestión de calidad de servicio y desarrollo institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia Institucional.

El comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrada por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y;
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

## CAPITULO III

### DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 7.- PROCESOS INSTITUCIONALES.-** Para cumplir con la misión y visión del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe la institución determina una Estructura Organizacional por Procesos sustentada en la filosofía de aseguramiento de la calidad en la gestión y la mejora continua determinada en su planificación estratégica, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

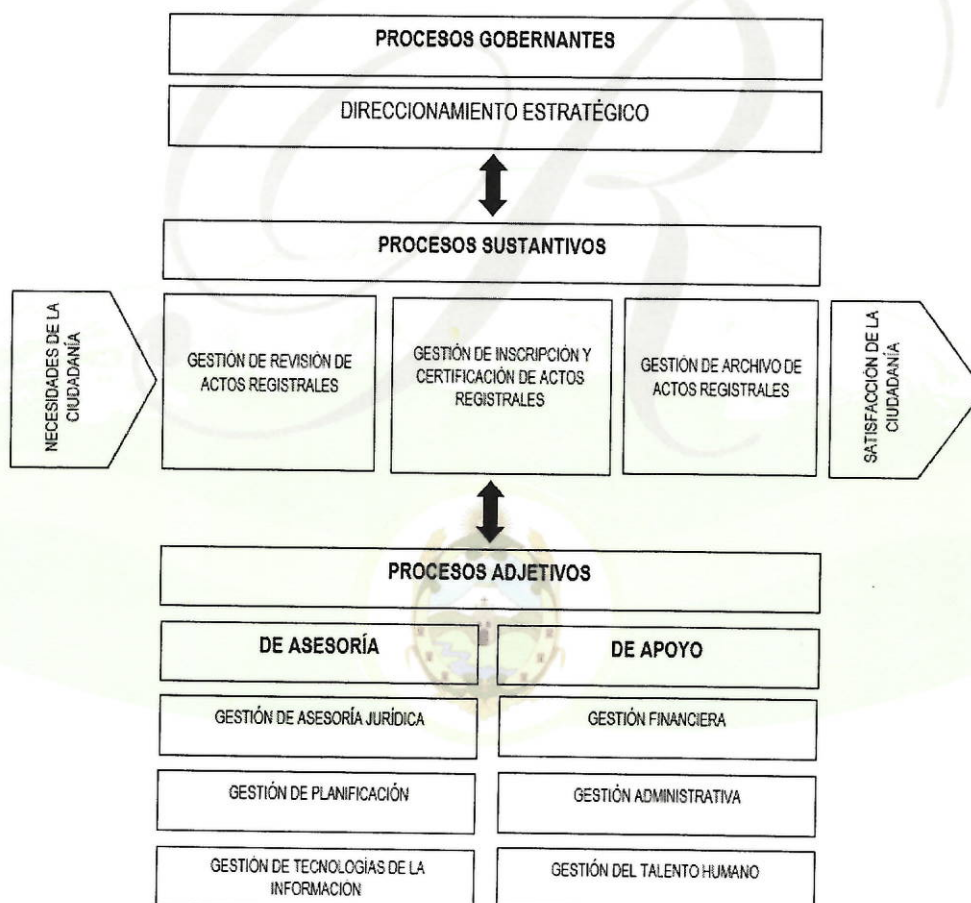
- a) **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para la dirección y control del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.
- b) **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a los clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Registro de la Propiedad y mercantil del Cantón Cayambe.
- c) **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

### Artículo 8.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

- a) Cadena de Valor



## b) Mapa de Procesos:



**Artículo 9.- ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

### 1. PROCESO GOBERNANTE

#### NIVEL DIRECTIVO



## **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Responsable: Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

## **2. PROCESOS SUSTANTIVOS**

### **NIVEL OPERATIVO**

#### **2.1. Gestión de Revisión de Actos Registrales**

Responsable: Responsable de la Gestión de Revisión de Actos Registrales

#### **2.2. Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales**

Responsable: Responsable de la Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales

#### **2.3. Gestión Archivo de Actos Registrales**

Responsable: Responsable de la Gestión de Archivo de Actos Registrales

## **3. PROCESOS ADJETIVOS**

### **DE ASESORÍA**

#### **3.1. Gestión de Asesoría Jurídica**

Responsable: Responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica

#### **3.2. Gestión de Planificación**

Responsable: Responsable de la Gestión de Planificación

#### **3.3. Gestión de Tecnologías de la Información**

Responsable: Responsable de la Gestión de Tecnologías de la Información

### **DE APOYO**

#### **3.4. Gestión Financiera**

Responsable: Responsable de la Gestión Financiera

#### **3.5. Gestión Administrativa**

Responsable: Responsable de la Gestión Administrativa

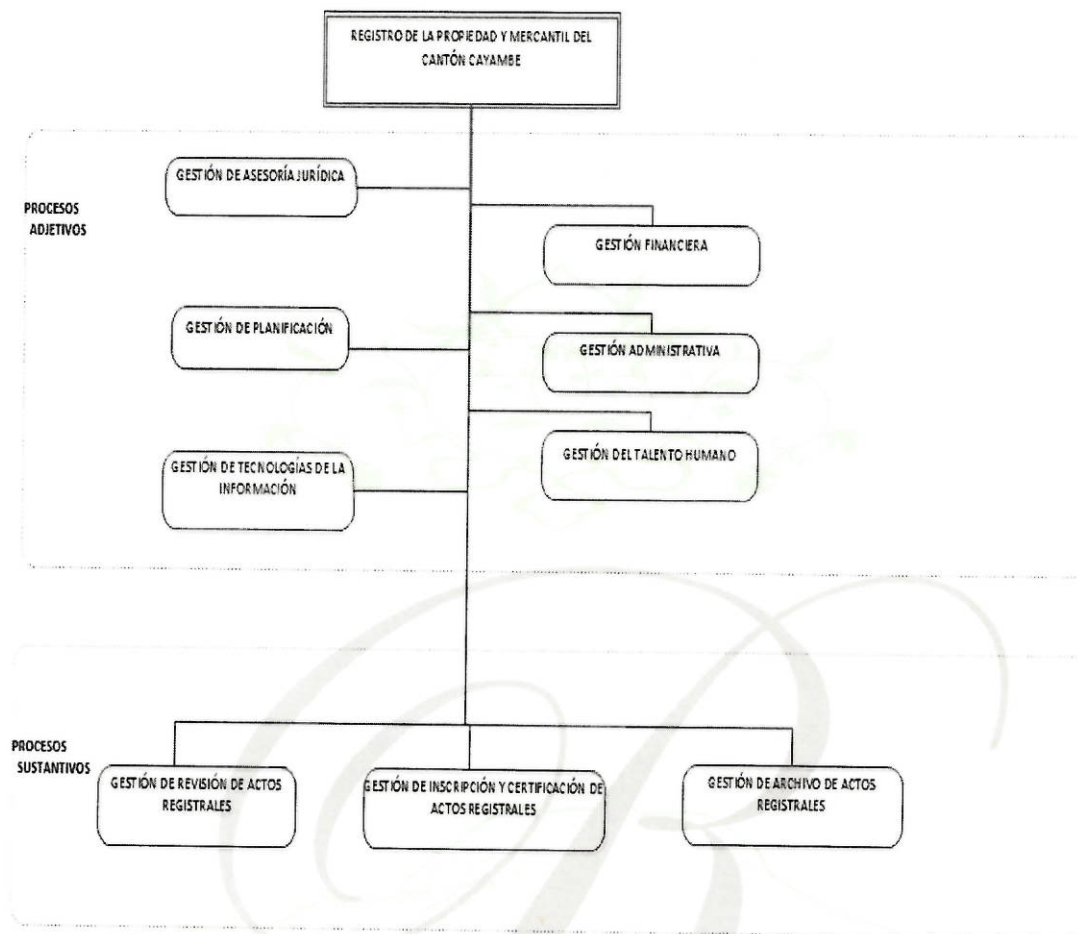
#### **3.6. Gestión del Talento Humano**

Responsable: Responsable de la Gestión del Talento Humano

## **CAPITULO IV**

### **DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA:** De conformidad al índice estructural establecido en el Art. 9 del presente estatuto, se detalla el siguiente esquema:



## 1. PROCESO GOBERNANTE

### 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### Misión:

Garantizar la custodia y conservación de los actos registrales, su veracidad y autenticidad, mediante la inscripción, certificación y publicidad de los instructivos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban para servir de medio de tradición de dominio.

**Responsable:** Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Dirigir la inscripción en el registro correspondiente, los datos públicos completos, accesibles, no discriminatorio, veraces, verificables y pertinentes de la Propiedad y Mercantil cuya inscripción exige o permite la ley;
- Emitir los lineamientos para la debida autenticidad y conservación de los registros;
- Cumplir y hacer cumplir, con sujeción a las disposiciones de la Ley, los libros denominados registro de la propiedad, registro de gravámenes, registro mercantil, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determine la ley;



- d) Orientar el registro de repertorios, 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) Presidir el control de auditoria y vigilancia de la DINARDAP respecto al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e intemporalidad de base de datos y de información pública;
- f) Emitir certificados y copias de actos registrales con apego a la ley;
- g) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe;
- h) Emitir bajo su vigilancia que todos los interesados examinen sin reserva alguna los registros, índices y archivos de la oficina del Registro siempre y cuando no perjudiquen al servicio de la oficina (Art. 57 Ley de Registro), sin que con ello se cause erogación a quien solicite;
- i) Calificar legalmente los documentos judiciales, notariales, administrativos y/o particulares, previa la inscripción de los mismos;
- j) Contraer obligaciones en nombre del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe;
- k) Administrar los bienes que forman parte del patrimonio del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- l) Nombrar, contratar y remover a los servidores de la entidad, conforme el ordenamiento jurídico vigente; y,
- m) Las demás establecidas en la Ley y demás disposiciones legales vigentes.

## 2. PROCESOS SUSTANTIVOS.

### NIVEL OPERATIVO

#### 2.1. Gestión de Revisión de Actos Registrales

##### Misión:

Realizar la revisión, de los actos registrales para garantizar la seguridad jurídica y la veracidad de la información entregada.

**Responsable:** Responsable de la Gestión de Revisión de Actos Registrales

##### Entregables:

1. Bitácora de revisión de los actos o contratos registrales.
2. Registro de notas devolutivas de actos y contratos registrales.
3. Reporte de validación o negación de inscripción de los actos o contratos registrales.
4. Registro de atención especializada a la ciudadanía.
5. Informe de negativa de actos y contratos registrales.
6. Registro y revisión del ingreso de la documentación
7. Plan operativo anual de la unidad.

#### 2.2. Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales

##### Misión:

Inscribir los actos registrales sistematizando un control de la información y conferir certificaciones registrales que den fe pública, investida de presunción de legalidad.

**Responsable:** Responsable de la Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales

**Entregables:**

1. Libros de inscripción de la propiedad.
2. Inscripción de hipotecas.
3. Inscripción de cancelaciones.
4. Inscripción prohibiciones.
5. Inscripción de demandas.
6. Inscripción de embargos.
7. Inscripción de sentencias.
8. Inscripción de propiedad horizontal.
9. Inscripción de patrimonio familiar.
10. Inscripción de usufructo, uso de habitación.
11. Inscripción de interdicciones.
12. Inscripción de arrendamientos.
13. Inscripción de negativas.
14. Inscripción de posesión efectiva.
15. Inscripción de actos administrativos.
16. Inscripción de promesas de compra y venta.
17. Inscripción de regulaciones.
18. Inscripción de fraccionamiento.
19. Inscripción de actualizaciones.
20. Inscripción de organizaciones religiosas.
21. Repertorio de inscripciones.
22. Reporte de actos de Inscripción.
23. Reporte de razón de inscripción.
24. Registro de índices.
25. Libros de inscripción de lo mercantil.
26. Inscripción de actos societarios
27. Inscripción de constitución de compañías.
28. Inscripción de reformas de estatutos.
29. Inscripción de nombramientos de la propiedad.
30. Inscripción de cesión de participaciones.
31. Inscripción de gravámenes.
32. Inscripción de prendas industriales.
33. Inscripción de prendas agrícolas.
34. Inscripción de arrendamientos mercantiles.
35. Inscripción de sujetos mercantiles.
36. Inscripción de nombramientos mercantiles.
37. Inscripción de marginación mercantil.
38. Inscripción de compraventa con reserva de dominio.
39. Inscripción de actos societarios.
40. Inscripción de aumento de capital.
41. Inscripción de cambio de domicilio.
42. Inscripción de disminución de capital.
43. Razón de inscripción de actos registrales de lo mercantil
44. Índices de actos registrales.



45. Reporte de marginaciones
46. Cancelaciones de inscripción
47. Negativas
48. Certificado de ventas
49. Certificados de razón
50. Certificados de bienes
51. Copia certificada de asientos registrales
52. Certificados de búsquedas.
53. Certificados de lo mercantil
54. Certificados de nombramientos
55. Certificados de inscripción de constitución de compañías.
56. Certificados de compraventa con reserva de dominio.
57. Certificados de actos societarios.
58. Certificados de matrícula de comercio.
59. Certificados de prendas industriales y agrícolas.
60. Certificados de arrendamientos mercantiles
61. Certificados de acciones y participaciones.
62. Certificados de la propiedad.
63. Certificados de gravámenes.
64. Certificados de estatutos personales.
65. Bitácora de ingreso de personal externo
66. Base de datos de certificados entregados
67. Informe de certificaciones e inscripciones entregadas
68. Libro y repertorio de actos registrales firmado por la máxima autoridad
69. Reporte de repertorios de la propiedad y mercantil
70. Plan operativo anual de la unidad.

### 2.3. Gestión de Archivo de Actos Registrales

#### Misión:

Controlar y mantener el sistema de gestión documental de los actos registrales que den fe pública, investida de presunción de legalidad en base a la normativa vigente aplicable.

**Responsable:** Responsable de la Gestión de Archivo de Actos Registrales

#### Entregables:

1. Inventario de libros registrales.
2. Reporte de archivo, físico, digital actualizado e indexado.
3. Registro de codificación de libros registrales
4. Bitácora de restauración de libros registrales
5. Reporte de empastado de libros registrales
6. Actas de apertura y cierre de libros registrales de la propiedad y mercantil
7. Bitácora de control de salida e ingreso de libros
8. Informe general de depuración
9. Bitácora de depuración
10. Plan operativo anual de la unidad

### 3. PROCESOS ADJETIVOS.

#### NIVEL DE ASESORÍA

##### 3.1. Gestión de Asesoría Jurídica

###### Misión:

Asesorar en materia jurídica a la autoridad, servidoras/es públicos, unidades administrativas dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional además de implantar mecanismos de control del riesgo de lavado de activos; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución.

**Responsable:** Responsable de la Gestión Jurídica

###### Entregables:

1. Informes jurídicos elaborados.
2. Informes de consultas absueltas y asesorías prestadas interna y externa.
3. Informes sobre expedición de normativa interna.
4. Proyectos de normas jurídicas internas.
5. Reporte de respuesta a requerimiento de información.
6. Informe de convenios interinstitucionales.
7. Sistema de prevención de riesgos.
8. Manual de prevención de lavado de activos.
9. Reporte de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas internas y externas (ROI).
10. Reporte de operaciones o transacciones individuales de los ciudadanos cuya cuantía sea igual o superior a 10.000 mil dólares (RESU).
11. Reporte de operaciones institucionales de carácter nacional e internacional que superen el umbral legal.
12. Registro de asesoría a las unidades internas de la institución.
13. Informe cuatrimestral de gestión en los procesos de cumplimiento y actividades desarrolladas.
14. Reporte al comité de las faltas que resultaren de la inobservancia del proceso de prevención de lavado de activos.
15. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
16. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
17. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
18. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
19. Plan operativo de la unidad

##### 3.2. Gestión de Planificación

###### Misión:



Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales de la planificación institucional, a través de indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo óptimo en la entrega de servicio a la ciudadanía.

**Responsable:** Responsable de la Gestión de Planificación

**Entregables:**

1. Manual de procesos y procedimientos de las unidades de la institución.
2. Plan estratégico institucional cuatrianual.
3. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
4. Indicadores de gestión institucional.
5. Plan de mejora de las unidades.
6. Reporte de la ejecución institucional programada.
7. Reporte de avances de gestión.
8. Convenios de cooperación interinstitucional.
9. Informe de rendición de cuentas.
10. Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
11. Programación anual de la política pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
12. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
13. Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales.
14. Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional.
15. Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano.
16. Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario.
17. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
18. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
19. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
20. Plan operativo anual de la unidad y sus reformas.

### 3.3. Gestión de Tecnologías de la Información

**Misión:**

Asesorar y coordinar el soporte de tecnologías de la información institucional así como el desarrollo de sistemas requeridos por la DINARDAP hacia la tecnificación de procesos y seguridad de la infraestructura tecnológica; y difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por la entidad.

**Responsable:** Responsable de la Gestión de Tecnologías de la Información

**Entregables:**

1. Bitácora de respaldos del sistema registral, sitio web y sistema financiero
2. Informe de procesos de contratación de sistemas y paquetes informáticos
3. Bitácora de soporte técnico al usuario
4. Informe de monitoreo y soporte técnico de Sistemas
5. Informe de soporte técnico del Sistema Registral
6. Informe de administración de contratos de sistemas y paquetes informáticos
7. Informe de monitoreo y soporte técnico de red
8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos
9. Informe de administración técnica del sitio web institucional y redes sociales
10. Reportes para entidades de control
11. Inventario de credenciales de equipos y sistemas informáticos
12. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
13. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
14. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
15. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
16. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
17. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
18. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
19. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
20. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
21. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
22. Plan operativo anual de la unidad.

## NIVEL DE APOYO

### 3.4. Gestión Financiera

#### Misión:

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

**Responsable:** Responsable de la Gestión Financiera

#### Entregables:

1. Informe del presupuesto institucional.
2. Informe de reforma presupuestaria de ingresos y gastos.
3. Reporte de devengados de ingresos.
4. Informes de ejecución presupuestaria.
5. Reporte de certificaciones presupuestarias.
6. Informe de compromisos presupuestarios.



7. Informe de liquidación anual presupuestaria.
8. Registro de comprobantes de pago y/o de egresos.
9. Registro de pagos BCE.
10. Conciliaciones bancarias.
11. Informe final de cierre de ejercicio.
12. Registros contables de ingresos diarios.
13. Informe de registro y control de obligaciones tributarias con el SRI.
14. Informe del arqueo de caja chica.
15. Informe del arqueo de ventanilla de recaudación.
16. Informe del pago de impuestos.
17. Control previo de trámites de pago.
18. Informe de pagos a proveedores y nómina mensual a servidores/as.
19. Informe de conciliación de cuentas por cobrar y por pagar.
20. Informe de comprobantes de retención.
21. Informe de cuadro de saldos de movimientos contables.
22. Informe de cobro por servicios registrales.
23. Informe de partes diarios.
24. Informe de estados financieros mensual.
25. Plan operativo anual de la unidad.

### 3.5. Gestión Administrativa

#### Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, documental, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión institucional, conforme la normativa vigente.

**Responsable:** Responsable de la Gestión Administrativa

#### Entregables:

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
2. Informe mensual de procesos de contratación pública.
3. Informe de procesos precontractuales.
4. Informe de adquisiciones por ínfima cuantía.
5. Informe de procesos generados por catálogo electrónico.
6. Manual interno de administración de bienes y servicios generales.
7. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios institucionales.
8. Contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo institucional.
10. Reporte mensual del uso del vehículo institucional.
11. Informe del control del vehículo institucional mediante registros y administración de documentos (póliza de seguros, SOAT, corpaire, matrícula, etc.).
12. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
13. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
14. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
15. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
16. Informe de procesos de chatarrización y baja de bienes.

17. Reporte de ingresos y egresos de suministros y bienes institucionales.
18. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes.
19. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución;
20. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.
21. Reporte de la gestión documental recibida y emitida por la máxima autoridad.
22. Reporte de contestaciones y requerimientos del sistema de notificaciones electrónicas SINE de la DINARDAP.
23. Informe mensual de caja chica.
24. Reporte de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos emitidos.
25. Manual para la administración del archivo activo y pasivo institucional.
26. Registro de llamadas de la central telefónica de la Institución.
27. Registro de la actualización de la información a entidades externas.
28. Plan operativo anual de la unidad.

### 3.6. Gestión del Talento Humano

#### Misión:

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de la normativa y desarrollo del personal en la institución.

**Responsable:** Responsable de la Gestión del Talento Humano

#### Entregables:

1. Reformas de estructura y estatuto orgánico institucional
2. Reformas de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobadas.
3. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al manual de puestos institucionales.
4. Contratos de trabajo.
5. Expedientes de concursos de méritos y oposición (plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulantes y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
6. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
7. Plan anual de formación, capacitación y efectos multiplicador.
8. Plan de evaluación del desempeño a servidores aprobado.
9. Plan anual de vacaciones.
10. Plan anual de seguridad laboral y salud ocupacional.
11. Informe de planificación anual del talento humano aprobado por la máxima autoridad.
12. Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación, procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias y demás procesos que impliquen al personal.
13. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
14. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
15. Sistema informático integrado de talento humano (SIITH) actualizado.
16. Avisos de entrada y salidas del IESS.



17. Registros, listas y control de asistencia.
18. Acciones de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicios, etc.).
19. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
20. Reglamento interno de administración de talento humano.
21. Código de ética institucional.
22. Reporte de liquidaciones.
23. Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
24. Nómina de personal.
25. Anticipo de remuneraciones.
26. Rol de pagos.
27. Plan operativo anual de la unidad.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** A partir de la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos cada unidad deberá cumplir con los entregables para lo cual el Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**SEGUNDA.-** 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 administrativas.

**TERCERA.-** Los procesos y productos vigentes de acuerdo a las necesidades se ejecutarán en la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** Una vez validado el Estatuto Orgánico por Procesos por el Ministerio del Trabajo, la máxima Autoridad del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe deberá emitir la resolución administrativa de ejecución del presente instrumento legal interno.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA:** Deróguese en su totalidad el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos emitido mediante resolución N° 029-RPMCC-AP-2018 de fecha 05 de septiembre de 2018, y todas las disposiciones que contravenga el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, entrará en vigencia a partir de su fecha de publicación mediante Resolución Administrativa.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.-

Dado en la Ciudad de Cayambe, a los 01 días del mes de Octubre de 2019

  
**Dr. Anibal Alberto Puga Peña**  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL**  
**CANTÓN CAYAMBE (E)**







RECIBIDO

0881

30 SET. 2019

TALENTO HUMANO

Mov:

11:35

Firma:

Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0230

Quito, D.M., 26 de agosto de 2019

Asunto: Validación del Proyecto de Estatuto Orgánico del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe

Señor Doctor

Aníbal Alberto Puga Peña

REGISTRO DE LA PROPIEDAD MERCANTIL DEL CANTON CAYAMBE

En su Despacho



RECIBIDO

30 SET. 2019

DESPECHO

Hora:

09:00

Firma:

Luzeth C

De mi consideración:

En atención al Oficio. Nro. 276-RPMCC-2019-DR, de 31 de julio de 2019, mediante el cual el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, solicitó a esta Cartera de Estado la validación al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, al respecto comunico lo siguiente:

El artículo 265 de la Constitución de la República establece: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades".

El primer inciso del artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala: "Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales".

Conforme establece el artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos: "Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, (...)".

El artículo 19 del mismo cuerpo legal indica: "De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. 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. (...)".

El literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 294, de 06 de octubre de 2010, señala que es competencia del Ministerio del Trabajo: "Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos conforme lo determinado en esta ley."



Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0230

Quito, D.M., 26 de agosto de 2019

El último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público reformado a través de la disposición reformativa única del Decreto Ejecutivo Nro. 501, de 12 de septiembre 2018, establece: *"El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración pública central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva"*.

La reforma a la ordenanza que regula la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, de 4 de diciembre de 2017, establece en su artículo 15: *"Organización Administrativa del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe.- La Estructura administrativa del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, será la establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, validada por el Ministerio del Trabajo y Aprobado por el Registrador/a."*

De acuerdo a la Resolución Nro. SENRES-PROC-2006-000046, del 30 de marzo del 2006, se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, como herramienta de Desarrollo Institucional, mediante la cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientada a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional para una mejor calidad de los Servicios Públicos que ofrece la Institución para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios.

Mediante Acción de Personal Nro. 2019-MDT-DATH-1839, de 31 de Julio de 2019, la Coordinadora General Administrativa Financiera Ing. Emma del Pilar Dávila Silva, ejerciendo las atribuciones conferidas por el Señor Ministro de Trabajo en el numeral 1. del literal b) del artículo 12 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0099, de 21 de junio de 2017, reformado con Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0178, de 14 de noviembre de 2017, designa el cargo de Viceministro del Servicio Público al Magister Marco Antonio Larco Romero, a partir del 01 de Agosto de 2019.

A través de Oficio Nro. 192-RPMCC-2019-DR, de 22 de mayo de 2019, el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, solicitó asesoría técnica para el proceso de reforma de los instrumentos de institucionalidad del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe.

Con Oficio Nro. MDT-DADO-2019-0150-O, de 03 de junio de 2019 el Ministerio de Trabajo asigna el equipo técnico de asesoría para validar y reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe.





Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0230

Quito, D.M., 26 de agosto de 2019

Por lo expuesto, esta Cartera de Estado luego de evidenciar que el proyecto de Estatuto Orgánico del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe se encuentra elaborado acorde a los lineamientos determinados en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, emite la correspondiente validación técnica al referido instrumento.

Finalmente, es importante manifestar que la institución es responsable de generar los justificativos técnicos y financieros que respalden la implementación de la estructura institucional y Estatuto Orgánico validado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Marco Antonio Larco Romero  
**VICEMINISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO**

Referencias:

- MDT-DRTSPQ-2019-43687-E

Anexos:

- proyecto\_de\_estatuto\_registro\_de\_la\_propiedad\_y\_mercantil\_de\_cayambe\_13\_08\_2019.doc

Copia:

Señora Abogada  
Deysi Cumanda Teran Eguez  
Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público

Señor Abogado  
Eduardo Xavier Mendoza Almeida  
Director de Análisis y Diseño Organizacional

mv/ms/em/dt



Firmado electrónicamente por:  
**MARCO ANTONIO  
LARCO ROMERO**



# Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe



OFICIO N° 276-RPMCC-2019-DR.  
Cayambe, 31 de julio de 2019.

**Asunto:** Solicitud de validación del proyecto de reforma al Estatuto Organico del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

**Abogado:**

Andrés Vicente Madero Poveda

**VICEMINISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO**

**MINISTERIO DEL TRABAJO**

Presente.-

Mediante Oficio N° 192-RPMCC-2019-DR de fecha 22 de mayo de 2019, la Máxima Autoridad del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, solicito al Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia, se brinde la asesoría técnica para llevar a cabo el proceso de reforma al Estatuto Orgánico de la citada entidad, en respuesta se designa para la reforma al Estatuto Orgánico al Téc. Manuel Santana y María Varela.

En virtud de lo expuesto, solicito comedidamente, se emita la validación del proyecto de reforma al Estatuto Orgánico del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe; a fin de que la entidad continúe con el proceso de aprobación del referido instrumento de acuerdo a lo establecido en el Art. 28 de la Reforma a la Ordenanza que regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, aprobada el 04 de diciembre de 2017, donde establece: *"A más de las atribuciones conferidas en los cuerpos legales y la presente ordenanza, el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, tendrá las siguientes:*

*b) Aprobar los diferentes manuales, reglamentos y presupuestos de la institución (...);*

*c) Dictar resoluciones de carácter administrativo y registral internos, de manera que permitan el correcto desempeño de los servidores registrales y el perfecto funcionamiento de la institución; y,*

*d) Mantener Actualizado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos."*

Para el efecto, adjunto al presente sírvase encontrar el proyecto de estatuto orgánico.

Por la favorable atención que se digne dar al presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente;

Dr. Aníbal Alberto Puga Peña  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD  
Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE (E)**  
registrador@rpcayambe.gob.ec  
dranibalbert\_puga@yahoo.com  
Cayambe: Calle Juan Montalvo S/N y Chile

**ANEXO:** Informe Téc que Justifica la Reforma  
Propuesta de Estructura Organica  
Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico

