

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

unidosrenacemos / ayllukunawanwiñarinchik



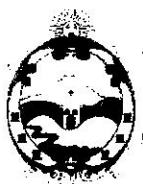
## RESOLUCIÓN N° RPMCC-AP-2023-42-R

### 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 numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador publicada a través del Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008, establece que: *"El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*;
- 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, determina 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 227 de la Constitución de la República, 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 233 de la Constitución de la República señala: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*;

unidosrenacemos / ayllukunawanwiñarinchik



**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, publicado mediante Registro Oficial Nro. 303 del 19 de octubre de 2010, 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 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos publicada mediante el Registro Oficial Nro. 162 de 31 de marzo de 2010, establece que: *“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 Registros 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,** el primer y segundo inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece que: *“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. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;*

*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, publicado mediante Registro Oficial Nro. 718 del 23 de marzo de 2016, 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 artículo 27 del Reglamento ibidem determina que: *“La representación de las oficinas del Registro Mercantil, de la Propiedad y de la Propiedad (sic) con funciones y facultades mercantiles, en los términos y límites previstos en la Ley, será ejercida por las personas designadas como sus titulares”;*
- Que,** el Alcalde del Gobierno Municipal de Cayambe, el 29 de junio de 2011, expidió la Ordenanza que regula la Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cayambe;
- Que,** el Alcalde del cantón Cayambe, el 04 de diciembre de 2017, expidió la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, que en su artículo 13 Naturaleza jurídica, señala: *“El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, es una institución pública, descentralizada de la administración municipal, con personería jurídica, autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.”;*
- Que,** el segundo inciso del artículo 26 de la Reforma a la ordenanza ibidem, establece que: *“Corresponde, además, al/a Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, mantener actualizado cuando así amerite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y, como máxima autoridad administrativa del Registro de la Propiedad y Mercantil, ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral de esta dependencia.”;*
- Que,** mediante Resolución N° 024-RPMCC-AP-2019, emitida el 01 de octubre de 2019, se aprueba la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe (RPMCC); y,
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0315-O, del 10 de Agosto de 2023, el Ministerio del Trabajo (MDT), valida técnicamente el rediseño de la Estructura Organizacional y el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.
- Que,** mediante Acción de Personal RPMCC-GTH-2023-020-AP, de fecha 01 de junio del 2023, el Dr. Alberto Masapanta, en su calidad de Alcalde del





Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, otorga nombramiento provisional al MSc. Andres Alexander Paspuel Villarreal, como Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe;

En uso de las atribuciones que me confiere el segundo inciso del artículo 26 y literales c), d) del artículo 28 de la Reforma a 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° 024-RPMCC-AP-2019 de fecha 01 de octubre de 2019.

## CAPITULO I

### DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL

**Art. 1.- Objeto.** - El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en la normativa vigente y su direccionamiento estratégico determinado en la planificación estratégica institucional.

**Art. 2.- Misión.** -

#### Misión:

- Somos una institución pública, adscrita a la administración municipal, con personería jurídica y autonomía registral que brinda seguridad jurídica a través del servicio registral en materia inmobiliaria de manera eficiente, segura y confiable, contribuyendo al desarrollo económico del cantón Cayambe.

**Art. 3.- Principios y Valores.** - Los servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades, deberán observar los principios y valores detallados a continuación:

#### Principios:

- Accesibilidad
- Regularidad
- Calidad

- Eficiencia
- Eficacia
- Seguridad Jurídica
- Rendición de Cuentas
- Transparencia
- Calidez
- Excelencia

**Valores:**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Amabilidad
- Justicia
- Confianza

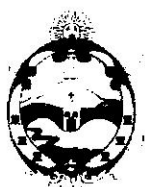
**Art. 4.- Objetivos Estratégicos.** – Comprenden los objetivos institucionales que contribuyen al cumplimiento de la misión y visión; son los siguientes:

- a) Garantizar la autenticidad y seguridad jurídica de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.
- b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.
- c) Mejorar la atención y servicio al usuario, entregando un valor agregado y optimizando el tiempo en cada servicio ofrecido por la institución.
- d) Fortalecer la estructura de la Institución y la Cultura Organizacional, priorizando al talento humano de la misma, de conformidad con la normativa legal vigente.
- e) Garantizar la estabilidad financiera mediante la ejecución de un presupuesto equilibrado y el uso eficiente y responsable de los recursos económicos de la institución.
- f) Incrementar la eficiencia, eficacia y sostenibilidad institucional, mediante la mejora continua de procesos, la sistematización y la automatización de los mismos.
- g) Mejorar la infraestructura, el equipamiento y la tecnología de la institución.

## CAPITULO II

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

unidos renacemos / ayllukunawan wiñarinchik



**Art. 5.- Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.**- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad del 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 integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- 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 ORGANIZACIONAL

**Art. 6.- Procesos Institucionales.** – Con el fin de dar cumplimiento con la misión 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, gestionará los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

- ✓ **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.
- ✓ **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de servicios y productos registrales que se ofrece a los usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.
- ✓ **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.

**Art. 7.- Representaciones gráficas de los Procesos Institucionales. -**

**Cadena de Valor**

**GESTIÓN DE  
INSCRIPCIÓN  
DE ACTOS  
REGISTRALES**

**GESTIÓN DE  
CERTIFICACIÓN  
DE ACTOS  
REGISTRALES**

**Art. 8.- Estructura Organizacional.** - 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 organizacional:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.1.1. Nivel Directivo. -**

**1.1.1.1** Direccionamiento Estratégico del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe

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

**1.2. Procesos Sustantivos:**

**1.2.1. Nivel Operativo. -**

**1.2.1.1.** Dirección Técnica de Gestión Registral

**Responsable:** Director/a Técnico de Gestión Registral

**1.2.1.1.1.** Gestión de Inscripción de Actos Registrales

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Inscripción de Actos Registrales

**1.2.1.1.2.** Gestión de Certificación de Actos Registrales

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Certificación de Actos Registrales

**1.2.1.1.3.** Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales

**Responsable:** Responsable de la Unidad Documental y Archivo de Actos Registrales

**1.3. Procesos Adjetivos:**

### 1.3.1. Nivel de Asesoría. -

#### 1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

**Responsable:** Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

#### 1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

### 1.3.2. Nivel de Apoyo. -

#### 1.3.2.1. Dirección Administrativa Financiera

**Responsable:** Director/a Administrativo Financiero

##### 1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

**Responsable:** Responsable de la Unidad Administrativa

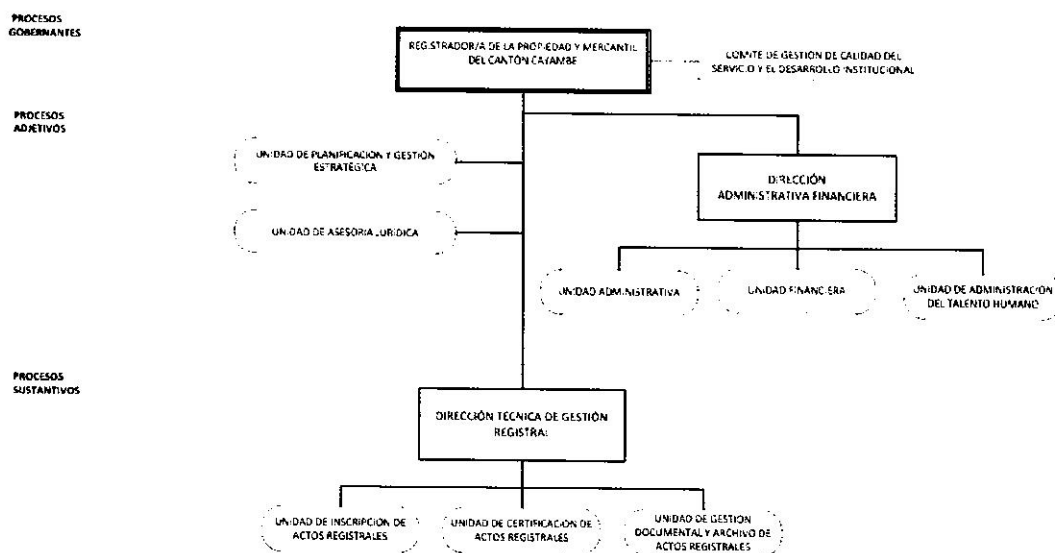
##### 1.3.2.1.2. Gestión Financiera

**Responsable:** Responsable de la Unidad Financiera

##### 1.3.2.1.3. Gestión Administración del Talento Humano

**Responsable:** Responsable de Administración del Talento Humano

## Art. 9.- Representación Gráfica de la Estructura Organizacional. -



## CAPITULO IV

## DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

**Art. 10.- Estructura Organizacional Descriptiva:** De conformidad al índice estructural establecido en el Art. 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.1.1. Nivel Directivo. -**

**1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe**

**Misión:**

Garantizar la inscripción y certificación de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban para servir de medio de tradición de dominio y publicidad en el cantón Cayambe; bajo los principios de seguridad, veracidad, legalidad y legitimidad; a través del direccionamiento estratégico de los diferentes recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, los cuales contribuyan a la adecuada ejecución de procesos que permitan brindar un servicio de calidad.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe;
- b) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley;
- c) Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;
- d) Llevar con sujeción a las disposiciones de la Ley de Registro, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley;
- e) 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 firmado la diligencia;
- f) Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley de Registro;
- g) Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina;
- h) Calificar legalmente los documentos judiciales, notariales, administrativos y/o particulares, previa la inscripción de los mismos;



- i) Aprobar los diferentes manuales, reglamentos y presupuestos de la institución, así como los planes anuales de capacitación, los planes operativos anuales, el plan anual de políticas públicas, plan anual de compras públicas, y demás en los plazos y formas previstos;
- j) Dictar las 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;
- k) Mantener actualizado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- l) Suscribir acuerdos con otros registros de la propiedad, dirigidos al cumplimiento de la misión y visión institucional;
- m) Llevar adelante o por delegado los concursos de méritos y oposición de los servidores públicos de la institución cuando por el máximo tiempo permitido deba llenar las vacantes con servidores de carrera;
- n) Contratar y sustituir al personal ocasional con apego a la normativa que rige a los servidores públicos y las diversas formas de contratación;
- o) Aprobar las contrataciones de obras, bienes y servicios que requiere la Institución en el marco de las disposiciones de la LOSNCP, su reglamento y resoluciones;
- p) Ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

## **1.2. Procesos Sustantivos:**

### **1.2.1. Nivel Operativo. -**

#### **1.2.1.1. Dirección Técnica de Gestión Registral**

##### **Misión:**

Planificar, dirigir y gestionar las actividades de inscripción y certificación de los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que afecten a la propiedad, sociedades y otros derechos sobre bienes inmuebles de los usuarios del cantón Cayambe.

**Responsable:** Director/a Técnico de Gestión Registral

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Articular y evaluar la ejecución de las diversas fases de los procesos y documentos registrales del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe;
- b) Facilitar asesoría técnica – jurídica en temas relacionados a la gestión registral;
- c) Analizar la emisión de negativas de inscripción, notas devolutivas y notas suspensivas;

- d) Articular las actividades registrales al equipo de la Dirección Técnica de Gestión Registral en los casos de ausentismo laboral;
- e) Administrar, planificar y aprobar los productos relacionados al ámbito registral en el Sistema Informático Institucional;
- f) Articular las relaciones internas y externas necesarias para el normal funcionamiento de los procesos técnicos de gestión registral del cantón Cayambe;
- g) Presentar informes técnicos periódicos relacionados a la gestión registral;
- h) Asesorar en temas registrales inherentes al área de gestión registral;
- i) Gestionar el Archivo Registral e Institucional; y,
- j) Ejecutar 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.

#### 1.2.1.1.1. Gestión de Inscripción de Actos Registrales

##### Misión:

Inscribir los actos registrales de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil, mediante la aplicación de la normativa legal vigente; garantizando de esta manera la seguridad jurídica.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Inscripción de Actos Registrales

##### Entregables:

1. Reporte de revisión técnico legal.
2. Reporte de negativa de actos y contratos registrales.
3. Razón de inscripción de: hipotecas, cancelaciones, prohibiciones, demandas, embargos, sentencias, de propiedad horizontal, patrimonio familiar, usufructo, uso y habitación, interdicciones, arrendamientos, negativas, posesiones efectivas, actos administrativos, regularizaciones, fraccionamientos, actualizaciones, constitución de compañías, reformas a estatutos, nombramientos de la propiedad y mercantiles, cesión de particiones, gravámenes, prendas industriales, arrendamientos mercantiles, matrículas de comercio y demás actos cuya inscripción exige o permite la ley.
4. Certificado de la Razón de negativa.
5. Marginaciones de Propiedad y Mercantil.
6. Reporte diario de repertorios de inscripciones de Propiedad y Mercantil.
7. Libros repertorios de los actos y contratos registrales ejecutados.
8. Registro de trámites en línea atendidos en el Sistema informático Registral.
9. Reporte de calificación de requisitos de inscripciones en actos y contratos de la propiedad y mercantil.
10. Reporte de calificación de requisitos de inscripciones en actos y contratos de la propiedad y mercantil, con exoneraciones.
11. Inscripciones de actos y contratos de propiedad.

## 12. Inscripciones de actos y contratos mercantiles.

### 1.2.1.1.2. Gestión de Certificación de Actos Registrales

#### **Misión:**

Conferir la certificación de los documentos públicos solicitados por la ciudadanía, de la información que consta en los asientos y documentos registrales, así como de su inexistencia en los casos específicos; brindando seguridad jurídica de la información que reposa en la institución, conforme a la normativa legal vigente.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Certificación de Actos Registrales

#### **Entregables:**

1. Certificados de gravámenes, bienes, búsqueda, estatuto personal, ventas, folio registral y otros - Negativa de gravámenes de propiedad.
2. Certificados mercantiles de Acto Societario por Acto; gravámenes por bien; escrituras; nombramiento por acto; vigencia de contratos en petición o documento original - Negativa de certificados mercantiles.
3. Marginaciones en los actos de la propiedad y mercantil.
4. Reporte de trámites de certificaciones y negativas.
5. Informe de actos y contratos registrales digitalizados.

### 1.2.1.1.3. Gestión Documental y Archivo de Actos Registrales

#### **Misión:**

Administrar, organizar y ejecutar los procesos de gestión documental y archivo registral a nivel institucional de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Documental y Archivo de Actos Registrales

#### **Entregables:**

1. Informe de Políticas institucionales de gestión documental y archivo registral.
2. Informe técnico de cumplimiento a la Regla Técnica de Archivo.
3. Registros de capacitaciones o asesorías en el manejo de archivo institucional y registral.
4. Programa anual de transferencia documental.
5. Cuadro General de Clasificación Documental.
6. Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional y registral.
7. Inventario de transferencias recibidas al Archivo Central.
8. Fichas técnicas de pre-valoración de los expedientes del Archivo Central.
9. Informes aprobados de expedientes dados de baja.
10. Proyectos de digitalización del fondo documental.
11. Certificación de la información que reposa en el archivo central y registral.
12. Informe de actos y contratos registrales digitalizados.

13. Informe sobre los libros históricos de actos registrales, digitales y depurados.
14. Informe de certificados y copias entregadas sobre actos y contratos registrales del archivo histórico.

### **1.3. Procesos Adjetivos:**

#### **1.3.1. Nivel de Asesoría. -**

##### **1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

###### **Misión:**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional, a través del cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos con presupuesto institucional mediante la mejora continua de la calidad de los servicios, fortaleciendo la imagen e innovación tecnológica institucional.

**Responsable:** Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

###### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Planificación.
- Gestión de Tecnologías de la Información.
- Gestión de Comunicación Social.

###### **Entregables:**

###### **Gestión de Planificación**

1. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
2. Informe de propuesta de reforma al Plan Operativo Anual (por traspaso de crédito, por suplementos de crédito, por reajustes de crédito), de las unidades requirentes.
3. Informe consolidado de ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y/o convenios institucionales.
4. Certificaciones del Plan Operativo Anual.
5. Plan Estratégico Institucional y sus reformas.
6. Informe del proceso de Rendición de Cuentas Institucional.
7. Informe mensual de la LOTAIP difundida en el portal institucional.
8. Informe de resultados de la Calificación del Servicio.
9. Proyectos de Manual de procesos y procedimientos institucionales.
10. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
11. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
12. Informe técnico de indicadores de gestión institucional.
13. Informe de metas por unidad.

## Gestión de Tecnologías de la Información

1. Actas de entrega y recepción parcial, total y/o definitiva de la contratación de bienes o servicios informáticos.
2. Informes técnicos de factibilidad para la implementación de proyectos o herramientas tecnológicas institucionales.
3. Manuales de procedimientos de los mecanismos de seguridad de la información implementados.
4. Informes mensuales de control de amenazas.
5. Informes mensuales de respaldos y recuperación de eventualidades.
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
7. Políticas de uso y administración de la infraestructura tecnológica y servicios informáticos de la Institución.
8. Informes de soporte técnico de incidencias, requerimientos y problemas relacionados con la infraestructura tecnológica y servicios informáticos implementados en la Institución.
9. Informes de soporte técnico recibido por parte de proveedores externos.
10. Sistemas y herramientas informáticas desarrolladas mediante una ingeniería de software.
11. Manuales técnicos y de usuario de los sistemas y herramientas informáticas desarrolladas.
12. Inventario de los sistemas y herramientas informáticas internas desarrolladas, adquiridas o adaptadas.
13. Plan de mantenimiento de software de aplicaciones y sistemas informáticos internos.
14. Inventario de códigos fuente, repositorios, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los sistemas y herramientas informáticas desarrolladas, adquiridas o adaptadas.
15. Informes de automatización o mejoras implementadas.
16. Informe mensual de administración de base de datos de los sistemas, herramientas y aplicativos desarrollados, adquiridos o adaptados.

## Gestión de Comunicación Social

1. Plan de Comunicación General.
2. Plan Anual de Comunicación Interna.
3. Plan de Imagen Institucional.
4. Plan de Campañas de comunicación.
5. Manual de Imagen Institucional.
6. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
7. Informe de gestión y difusión comunicacional en carteleras, canales televisivos, canales radiales, Sitio Web institucional, redes sociales y demás herramientas digitales.

8. Informe de seguimiento y monitoreo a publicaciones de información (LOTAIP).
9. Informes de actividades de acercamiento comunitario.
10. Políticas de comunicación interna.
11. Material POP institucional (Afiches, trípticos, revistas, boletines informativos, videos, cuñas, registros fotográficos, etc.)
12. Agendas de eventos y actos protocolarios institucionales.
13. Informe de difusión de la gestión institucional en página web y redes sociales institucionales.
14. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
15. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado.
16. Señalética institucional.
17. Revista digital y edición lúdica.

### 1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

#### Misión:

Asesorar legalmente a la autoridad, servidoras/es públicos, unidades administrativas y operativas dentro del marco legal aplicables a la gestión institucional implementando mecanismos de control de riesgo de lavado de activos; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en defensa de los intereses de la institución.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

#### Entregables:

1. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
2. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
3. Proyectos de resoluciones, contratos, convenios, reglamentos, acuerdos y demás actos administrativos institucionales.
4. Escritos procesales y recurso de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
5. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales actualizados y ordenados.
6. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
7. Resoluciones de actos administrativos dispuestas por la máxima autoridad.



8. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, contratos modificatorios y/o complementarios, servicios profesionales.
9. Manual de Prevención de Lavado de Activos aprobado.
10. Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación Pública – (PAC) y sus reformas – Publicación.
11. Informe de ejecución integral de los procesos de compras públicas.
12. Plan Anual de Contratación Pública (PAC) y sus reformas – Publicación.
13. Certificaciones Plan Anual de Contratación Pública (PAC).
14. Informes de publicaciones de los procesos de Contratación Pública en el SOCE.
15. Informes semestrales de cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública (PAC), en los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría.
16. Proyectos de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
17. Expedientes de procesos de Contratación Pública.
18. Liquidación de los procesos por catálogo electrónico a través de actas de entrega – recepción.
19. Informe de facturas de ínfima cuantía registradas en el portal SOCE.
20. Proyectos de resoluciones administrativas de inicio, cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto, de los procesos de contratación pública al Analista Jurídico.
21. Informes de contratos registrados en la plataforma del SERCOP.
22. Órdenes de compra para procesos de contratación por catálogo electrónico e ínfima cuantía publicadas en el portal de compras públicas.

### 1.3.2. Nivel de Apoyo. -

#### 1.3.2.1. Dirección Administrativa Financiera

##### Misión:

Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

**Responsable:** Director/a Administrativo Financiero

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proveer la política interna de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios de la institución y comprobar su aplicación;

- b) Comprobar técnicamente la formulación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativo y financiero;
- c) Organizar, coordinar y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la institución;
- e) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano de la Institución, así como evaluar sus resultados;
- f) Coordinar la articulación con la Planificación Institucional el proyecto de Presupuesto anual de la Institución y presentar para su conocimiento al Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional y posteriormente para aprobación de la máxima autoridad;
- g) Disponer la elaboración del proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento Humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y presentar al Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional para su conocimiento y posteriormente a la máxima autoridad para su aprobación;
- h) Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- i) Aprobar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- j) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas;
- k) Proveer de informes técnicos periódicos relacionados a la gestión administrativa / financiera;
- l) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
- m) Gestionar, aprobar y evaluar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera; y,
- n) Ejecutar 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.

#### 1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

##### Misión:

Coordinar y gestionar procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y dotación de recursos materiales demandados por los usuarios

internos, bajo la normativa vigente; con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Administrativa

**Entregables:**

1. Permisos de Funcionamiento, Patente, Impuesto Predial.
2. Informe de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos – vehículos a cobertura de seguros.
3. Manuales internos correspondientes a los procedimientos administrativos aprobados.
4. Informes con expedientes para reclamos de bienes asegurados.
5. Informe consolidado de los requerimientos para la adquisición de suministros de oficina, aseo y materiales, combustibles, lubricantes, de acuerdo a la necesidad institucional.
6. Informe del proceso de revalorización presentado por la comisión técnica, como lo determina la normativa legal vigente.
7. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles institucionales.
8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y equipos institucionales.
9. Informe de proyección para la adquisición de suministros y materiales.
10. Informe de bienes que se dieron de baja por la correspondiente modalidad que establezca la normativa legal vigente.
11. Informe del proceso de revalorización presentado por la comisión técnica, como lo determina la normativa legal vigente.
12. Reporte actualizado de inventario de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
13. Informe de la toma física de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos, etc.
14. Inventario de los bienes institucionales (codificado).
15. Reportes del registro de ingresos y egresos de inventarios en el sistema, a la Gestión Financiera.
16. Actas de entrega recepción y reportes de los bienes sujetos a control administrativo y bienes de larga duración.

**1.3.2.1.2. Gestión Financiera**

**Misión:**

Administrar, gestionar, 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 Unidad Financiera



### Entregables:

1. Informes y reportes financieros para aprobación de la máxima autoridad.
2. Proforma presupuestaria Anual / Presupuesto Institucional Aprobado.
3. Informes de ejecución presupuestaria - Informe de evaluación y seguimiento al presupuesto - Informe de liquidación anual presupuestaria.
4. Certificaciones presupuestarias - Devengados de Ingresos - Compromisos presupuestarios.
5. Informe de reforma presupuestaria institucional: por traspaso de crédito, por suplementos de crédito, por reajustes de crédito.
6. Pago a funcionarios y proveedores Detalle de OPIS N° de Referencia.
7. Informe de Arqueo de Caja chica y caja general.
8. Reporte de Control Previo al compromiso.
9. Matrices en Excel: Nómina de personal, compras de bienes y servicios e Ingresos mensuales de propiedad y mercantil.
10. Informes cuatrimestrales OPIS de transferencia si hubiese remanentes DINARP.
11. Informe anual OPIS de transferencia si hubiese remanentes al GADIP Municipio de Cayambe.
12. Informe del proceso de revalorización presentado por la comisión técnica, como lo determina la normativa legal vigente.
13. Informes de depreciación, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
14. Matrices financieras emitidas para dar cumplimiento a lo dispuesto por la LOTAIP.
15. Registros de los hechos económicos, mediante asientos contables de Apertura, Financieros, Ajuste, Cierre y Cuentas de Orden.
16. Informe del control previo al devengado.
17. Comprobantes de Ingreso, de Egreso y de Diario.
18. Comprobante de Retención de Impuestos.
19. Estados Financieros presentados y enviados a los Organismos de Control.
20. Formularios de Declaraciones de Impuestos.
21. Formularios de Anexos Transaccionales.
22. Conciliaciones bancarias y de cuentas.
23. Informe de recaudación y depósito de valores cobrados por los servicios registrales.
24. Manuales, instructivos y procedimientos financieros y contables aprobados.

#### 1.3.2.1.3. Gestión Administración del Talento Humano

##### Misión:

Planificar, estructurar y fortalecer el Sistema Integrado de Administración y desarrollo del Talento Humano, ejecutando oportuna y adecuadamente todos sus subsistemas, mediante la aplicación de leyes, acuerdos ministeriales, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos para el desarrollo del talento humano institucional, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Responsable de Administración del Talento Humano

**Gestiones Internas:**

- Gestión del Talento Humano.
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Entregables:**

**Gestión del Talento Humano**

1. Informes técnicos sobre la Planificación del Talento Humano.
2. Proyectos de reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la Estructura Orgánica Administrativa.
3. Reglamento Interno Institucional.
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
5. Informes técnicos para creación / supresión de puestos institucional.
6. Plan anual de Talento Humano.
7. Plan anual de Evaluación del Desempeño.
8. Informe de Evaluación del Desempeño.
9. Informes técnicos para clasificación y valoración de puestos.
10. Plan anual de formación y capacitación e Informe de ejecución.
11. Informes técnicos para contratación de personal bajo las diferentes modalidades, contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales, Código del Trabajo.
12. Acciones de Personal (nombramientos, vacaciones, licencias, cambios, movimientos, traslados, traspasos de personal).
13. Informes técnicos de los procesos de desvinculación laboral.
14. Plan anual de vacaciones e Informe de ejecución.
15. Expedientes del personal actualizado (digital y físico).
16. Liquidación de haberes y/o Actas de Finiquito.
17. Reportes actualizados del SIITH.
18. Reportes actualizados del SUT.
19. Nómina de remuneraciones.
20. Reporte información en cumplimiento a la LOTAIP.
21. Informe de ejecución de concursos de méritos y oposición.
22. Informe de clasificación de puestos.

**Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Informe de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Informe de cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Registro y estadísticas de accidentabilidad laboral e índices de gestión en prevención de riesgos.



6. Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.
7. Programa de Prevención de uso y consumo de drogas.
8. Planes de emergencia.
9. Planes de Contingencia y demás instrumentos que la normativa determine.
10. Matriz de riesgos laborales.
11. Registros de inducciones, capacitaciones y campañas en materia de seguridad y salud ocupacional y salud preventiva.
12. Reportes de enfermedades profesionales.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - A partir de la implementación del presente Estatuto Orgánico, 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 en el ámbito de su competencia.

**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.

**CUARTA.** - Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Gestión Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** Una vez validado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional 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 aprobado mediante Resolución N° 024-RPMCC-AP-2019 de fecha 01 de octubre de 2019, 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 la fecha de suscripción de la presente Resolución Administrativa.

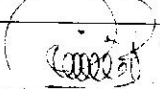
Comuníquese, Publíquese y Cúmplase. -

Dado en la Ciudad de Cayambe, a los 11 días del mes de agosto de 2023



**Ab. Andrés Alexander Paspuel Villarreal, MSc.**  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**  
**DEL CANTÓN CAYAMBE**



Elaborado por:	Abg. Vinicio Cabezas	Gestión de Asesoría Jurídica	
-------------------	-------------------------	---------------------------------	--

## Estructura Organizacional del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe. -

