



RESOLUCIÓN No. RA-RPCC-037-2019

**DRA. ANDREA BRASALES JIMENEZ
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA**

CONSIDERANDO:

Que, la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR dispone;

El artículo. 66 señala: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...)*

25. 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 (...)”

El artículo 225 señala; *El sector público comprende:*

- 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.*
- 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*
- 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.*
- 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;*

El artículo 226 expresa: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*

El artículo 227 expresa *“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”.*

El artículo 228 manifiesta: *“El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de*



méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora."

El artículo 229 determina que: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.";

Que, las NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CGE

405-04 Documentación de respaldo y su archivo

La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información. Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental de sus operaciones, suficiente, pertinente y legal. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible en formato físico, o en medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados y se utilizará para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado, físico y/o, magnético o digital, para la conservación y custodia de la documentación



sustentatoria, que será ordenado cronológicamente, de manera secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados conforme al sistema de archivo adoptado por la entidad, ya sea en formato físico y/o magnético o digital, y deberá responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

410-01 Organización informática

Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional. La Unidad de Tecnología de Información, estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. Además, debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo.

Las entidades u organismos del sector público, establecerán una estructura organizacional de tecnología de información que refleje las necesidades institucionales, la cual debe ser revisada de forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos. Bajo este esquema se dispondrá como mínimo de áreas que cubran proyectos tecnológicos, infraestructura tecnológica y soporte interno y externo de ser el caso, considerando el tamaño de la entidad y de la unidad de tecnología.

Que, el CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO, COA dispone;



Art. 98.- *Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.*

Art. 99.- *Requisitos de validez del acto administrativo.*

Son requisitos de validez:

1. Competencia
2. Objeto
3. Voluntad
4. Procedimiento
5. Motivación.

Art. 100.- *Motivación del acto administrativo. En la motivación del acto administrativo se observará:*

1. *El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance.*
2. *La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo.*
3. *La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados.*

Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada.

Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado.

En Concordancia con lo determinado en la CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, Arts. 76 # 7 literal l)

Art. 101.- *Eficacia del acto administrativo. El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.;*

Que, en fecha 31 de diciembre de 2015 la Dra. Andrea Brasales Jiménez Registradora de la Propiedad firma el Acta de Apertura de Proyecto "Mejora Integral de los servicios informáticos de la institución", cuyo objetivo principal es "Diseñar, desarrollar e implementar un nuevo sistema informático registral para el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, mediante el uso



de herramientas de desarrollo de código abierto, para lo cual se destinó el presupuesto necesario para su ejecución en el año 2016.

Que, en fecha 05 de enero de 2016 se suscribe el Acta de Constitución del Proyecto denominado "*Mejora integral de los servicios informáticos de la Institución*".

Que, mediante Oficio No. DAF-RPCC-2016-0017 de fecha 18 de enero de 2016, el Ing. Efrén Patricio Reinoso Mendoza Analista de Tecnologías de la Información, comunica que se inicia la capacitación al personal en el proyecto "Mejora Integral de Servicios Informáticos".

Que, mediante oficio No. DAF-RPCC-2016-0031 de fecha 25 de enero de 2016 el Ing. Efrén Patricio Reinoso Mendoza informa sobre los avances obtenidos de la ejecución del proyecto "*Mejora Integral de los Servicios Informáticos de la Institución*", en el que se indica que se realizara el trabajo en tres frentes Indexación, Digitalización y Capacitación.

Que, mediante oficio No. DAF-RPCC-2016-0092 de fecha 22 de febrero de 2016 el Ing. Efrén Patricio Reinoso Mendoza informa sobre los avances obtenidos de la ejecución del proyecto "*Mejora Integral de los Servicios Informáticos de la Institución*", en el que se señala que se encuentran implementando los módulos de Ingresos de Actos e Intervinientes y de Ingreso de Fichas, trabajando en varios frentes Ingreso, Indexación, Digitalización y Capacitación.

Que, mediante oficio No. DAF-RPCC-2016-0164 de fecha 24 de marzo de 2016 el Ing. Efrén Patricio Reinoso Mendoza informa sobre los avances obtenidos de la ejecución del proyecto "*Mejora Integral de los Servicios Informáticos de la Institución*", en el que se detalla las actividades realizadas en Ingreso Reportorios y Fichas, Indexación y Capacitación.

Que, mediante oficio No. DAF-RPCC-2016-0204 de fecha 14 de abril de 2016 el Ing. Efrén Patricio Reinoso Mendoza informa sobre los avances obtenidos de la ejecución del proyecto "*Mejora Integral de los Servicios Informáticos de la Institución*", respecto a la fase final de pruebas del módulo Ingreso de Actos e Intervinientes.

Que, Mediante oficio No. DAF-RPCC-2016-0225 de fecha 28 de abril de 2016 el Ing. Efrén Patricio Reinoso Mendoza informa sobre los avances obtenidos de la ejecución del proyecto "*Mejora Integral de los Servicios Informáticos de la Institución*", respecto a la puesta en operación del módulo de ingreso de Actos e Intervinientes, implementación de nuevas funcionalidades en el



proceso "Integrador", proceso de Indexación avanzado hasta el año 1965, Indexación y Capacitación.

Que, Mediante oficio No. DAF-RPCC-2016-0273 de fecha 31 de mayo de 2016 el Ing. Efrén Patricio Reinoso Mendoza informa sobre los avances obtenidos de la ejecución del proyecto "*Mejora Integral de los Servicios Informáticos de la Institución*", respecto a la puesta en funcionamiento del módulo Ingreso de Repertorio en base a los lineamientos base dictados por la Dirección de Operaciones Registrales, indexación de tomos antiguos hasta el año 1950 e inicio del módulo Inscripciones.

Que, Mediante oficio No. DAF-RPCC-2016-0340 de fecha 29 de junio de 2016 el Ing. Efrén Patricio Reinoso Mendoza informa sobre los avances obtenidos en la ejecución del proyecto "*Mejora Integral de los Servicios Informáticos de la Institución*", respecto a la finalización del proceso Indexación y módulo de Inscripciones.

Que, Mediante oficio No. DAF-RPCC-2016-0340 de fecha 29 de junio de 2016 el Ing. Efrén Patricio Reinoso Mendoza informa sobre los avances obtenidos de la ejecución del proyecto "*Mejora Integral de los Servicios Informáticos de la Institución*", respecto a la finalización del proceso Indexación y módulo de Inscripciones.

Que, Mediante oficio No. DAF-RPCC-2016-410 de fecha 25 de agosto de 2016 el Ing. Efrén Patricio Reinoso Mendoza informa sobre los avances obtenidos de la ejecución del proyecto "*Mejora Integral de los Servicios Informáticos de la Institución*", respecto al inicio del desarrollo del módulo de generación de certificados, módulos de apoyo y manuales de usuario.

Que, Mediante oficio No. DAF-RPCC-2016-478 de fecha 30 de septiembre de 2016 el Ing. Efrén Patricio Reinoso Mendoza comunica el cierre del proyecto "*Mejora Integral de los Servicios Informáticos de la Institución*", ejecutado con el objetivo de mejorar la plataforma informática de la Institución tendiendo como beneficiarios directos a los funcionarios que laboran en las distintas áreas del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, así como también los usuarios externos de nuestros servicios.

Que, Mediante oficio No. DAF-RPCC-2016-0541 de fecha 25 de noviembre de 2016 el Ing. Patricio Reinoso Mendoza Analista de Tecnologías de la Información remite el informe final de la ejecución del proyecto "*Mejora Integral de los Servicios Informáticos de la Institución*", dicho informe contiene toda la información referente a la ejecución del proyecto, objetivos y metas alcanzados, tiempos de ejecución, presupuesto devengado y recursos materiales adquiridos.



Que, el REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, Art. 18.- Registros de la Propiedad.

- 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, de conformidad con lo que dispone el Artículo 10 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, en su Capítulo IV, del Registro de la Propiedad establece: Artículo 10.- El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, como órgano adscrito a la Ilustre Municipalidad, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Artículo 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.;

Que, mediante **ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA, en su Título I DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD,** en su Artículo 14 establece que "La o el Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca durará en su cargo por un periodo fijo de cuatro años, pudiendo ser reelegido por una sola vez.;

El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca por medio de su máxima autoridad y en uso de facultades Constitucionales y Legales:

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la **CREACIÓN DEL SISTEMA REGISTRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA,** lo cual facilitara la operatividad del Área Registral, en beneficio del usuario interno y externo.

Artículo 2.- Disponer la implementación y utilización del **SISTEMA REGISTRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA,** siendo de su uso obligatorio para las diferentes Direcciones o Unidades competentes.



Artículo 3.- La presente Resolución será comunicada a todas las Direcciones o Unidades del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, para su aplicabilidad.

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2020.

Artículo 5.- Disponer se proceda a la publicación de **SISTEMA REGISTRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA**, en la página Web del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 27 días del mes de diciembre de 2019.



Dra. Andrea Brasales Jiménez

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA