



ALCALDÍA DE
CUENCA

RP REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA-RPCC-008-2024
ABG. CELI BRAVO CARLOS EDUARDO, MGS.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA, ENCARGADO**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18 de la Constitución de la Republica menciona que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.
2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

Que, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-055-E-2021-683 de 18 de septiembre de 2021 el Doctor César Marcel Córdova Valverde fue posesionado como Defensor del Pueblo Encargado.

Que, la Asamblea Nacional de la República del Ecuador expide la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial - Segundo Suplemento N° 245 de fecha 7 febrero de 2023, la cual menciona:

Artículo 7.- Derecho de acceso a la información pública. - El derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano.

Cualquier persona, de forma individual o representando a una colectividad o cualquier grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá solicitar el acceso a la información pública, teniendo los siguientes derechos:



- a) A ser informada si los documentos que contienen la información solicitada, o de los que se pueda derivar dicha información, obran o no en poder de la Autoridad Pública;
- b) Si dichos documentos obran en poder de la Autoridad Pública que recibió la solicitud, a que se le comunique dicha información en forma expedita;
- c) Si dichos documentos no se le entregan al solicitante, a apelar la no entrega de la información física y/o digital;
- d) A solicitar información sin tener que justificar las razones por las cuales se solicita;
- e) A no ser sujeto de cualquier discriminación que pueda basarse en la naturaleza de la solicitud; y,
- f) A obtener la información en forma gratuita o con un costo que no exceda el generado por la reproducción de los documentos.

Ningún petionario podrá ser sancionado por el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Artículo 11.- Presentación de informes. - dispone que todas las entidades públicas, organizaciones, servidoras o servidores públicos y demás sujetos obligados por la presente Ley, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública el mismo que contendrá:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; con indicación del tiempo que ha tomado en responder;
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada; y,
- d) El índice de la información clasificada como reservada, detallando la fecha de la resolución de clasificación de la reserva y el período de vigencia de la misma.

Artículo 19.- Transparencia activa. - Los sujetos obligados establecidos en los literales a), b), d), f), g) y h) del artículo 8 de la presente Ley, difundirán a través de un portal informático web de información o a través de los medios que dispongan, y que sean de fácil acceso y comprensión, la siguiente información mínima actualizada mensualmente, que, para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:

1. Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; así como las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;



2. El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo;
3. Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;
4. Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;
5. Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;
6. Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;
7. Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;
8. Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos;
9. Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;
10. Planes y programas de la entidad en ejecución;
11. El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia;
12. Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;
13. Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;
14. El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;
15. Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;
16. Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;



17. Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:

- a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley.
- b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.
- c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.
- d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones.

En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;

18. Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;

19. Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.

En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;

20. Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;

21. Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;

22. Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;

23. Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes; y,



24. Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Los sujetos obligados en esta Ley publicarán la información contenida en este artículo en formato de datos abiertos, promoviendo así su uso, difusión, redistribución y operabilidad.

El Reglamento de la presente Ley, regulará los lineamientos técnicos que permitan la uniformidad, interacción, fácil ubicación y acceso de esta información.

La transparencia activa no debe atenerse a disposiciones legales por debajo de esta Ley, ni limita a los sujetos obligados a aplicar los preceptos de la transparencia focalizada.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 124, publicado en el Registro Oficial No. 484 del 24 de enero del 2024, se expidió el Reglamento a la mencionada ley que menciona:

Art. 6.- De los Comités de Transparencia. - Los sujetos obligados conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conformarán Comités de Transparencia como instancias institucionales responsables de vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución y la ley. así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo.

Los Comités de Transparencia se encargarán de la recopilación y revisión de la información y. una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, autorizarán su publicación en la página web institucional. Así mismo, se encargarán de la elaboración y presentación del informe periódico a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Las máximas autoridades de los sujetos obligados serán las encargadas de definir la integración de los Comités de Transparencia, para lo cual considerarán las unidades administrativas internas que sean custodias de la información.

Los Comités serán presididos por la o el servidor responsable, designado por la máxima autoridad institucional, del acceso a la información pública en cada institución; y, de entre sus integrantes, se elegirá un secretario o secretaria, que será responsable de publicar en la respectiva página web institucional la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas, y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones.

Art. 8.- Responsabilidad de las máximas autoridades y representantes de los sujetos obligados.- Sin perjuicio de la obligación de conformar Comités de Transparencia o de designar oficiales de transparencia, las máximas autoridades de los organismos y



entidades obligados de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán responsables de emitir los mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Los mecanismos de control que se expidan deberán ser comunicados al órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, para su seguimiento y determinación de responsabilidades y sanciones en caso de incumplimiento.

Que, los literales a), b) y d) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se refiere a los deberes de los servidores públicos;

Que, mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitió por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el Registro Oficial 433 del 06 de febrero de 2015, aprobó los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los sitios web institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables;

Que, en el Art. 8 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ en referencia, se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones;

Que, el Art. 9 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP;

Que, mediante Resolución No. 046-DOPE-CGAJ del 12 de abril de 2019, la Defensora del Pueblo, encargada, emitió el instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la cual se deroga el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ del 15 de enero de 2015; por lo que, a partir de la vigencia de esta resolución, los responsables de atender las solicitudes de acceso a la información serán el o la titular de la entidad o representante legal o los representantes provinciales y regionales en caso de los sujetos obligados desconcentrados, y en el caso



ALCALDÍA DE
CUENCA



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

de los sujetos obligados que no tengan desconcentración, será el o la titular de la entidad o representante legal;

Que, de conformidad con lo que dispone el Art. 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: Art. 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 Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley de exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

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. Continuara en funciones hasta ser legalmente reemplazado.

El nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad será extendido por el Alcalde de Cuenca al postulante que haya obtenido la mayor puntuación luego del proceso de selección.

(...)

En caso de ausencia temporal de la o el Registrador titular, el despacho será encargado al funcionario que designe el Registrador de conformidad con el manual orgánico funcional, encargo que será comunicado obligatoriamente al señor Alcalde.

En caso de ausencia definitiva el Alcalde designará al Registrador interino e inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular.

Que, el Art. 26, en el Título I de la Ordenanza para la Organización, Administrativa y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, establece que: Corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional y como máxima autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad.

Que, mediante la Resolución Nro. RA-RPCC-032-2019, se expide el “ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA”.



Que, el Art. 10 de la Resolución Nro.RA-RPCC-032-2019, en el Capítulo III, establece los Niveles administrativos para la gestión del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se desarrollará considerando los siguientes niveles administrativos:

- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo

1. Nivel Directivo

1.1. Procesos Gobernantes:

- 1.1.1. Gestión Ejecutiva Estratégica (Máxima Autoridad del RPCC).

2. Nivel Asesor

2.1. Procesos Adjetivos de Asesoría:

- 2.1.1. Gestión Jurídica
- 2.1.2. Gestión de Planificación Institucional

3. Nivel de Apoyo

3.1 Procesos Adjetivos de Apoyo

3.1.1 Gestión Financiera

- 3.1.1.1 Gestión Contabilidad
- 3.1.1.2 Gestión de Recaudación y Tesorería

3.1.2 Gestión Administrativa

- 3.1.2.1 Gestión Compras Públicas
- 3.1.2.2 Gestión de Bodegas y Activo Fijos

3.1.3 Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano

- 3.1.3.1 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- 3.1.3.2 Gestión Administrativa Técnica del Talento Humano
- 3.1.3.3 Gestión Desarrollo Institucional

3.1.4 Gestión de tecnologías de la Información y Comunicación

- 3.1.4.1 Gestión de Desarrollo de Software
- 3.1.4.2 Gestión de Infraestructura, redes y telecomunicaciones
- 3.1.4.3 Gestión de Operación y Mantenimiento

3.1.5 Gestión de Secretaría General

4. Nivel Operativo

4.1 Procesos Sustantivos

4.1.1 Gestión de Servicios Registrales

- 4.1.1.1 Gestión de Servicios Registrales
- 4.1.1.2 Gestión de Archivo Registral

Que, mediante Resolución No. SG-000-2021, el Alcalde de Cuenca, Ing. Pedro Palacios Ullauri, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley



ALCALDÍA DE
CUENCA

RP REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, la Resolución No. 014-NG-DINARP- 2021, y demás disposiciones, resolvió designar y encargar al Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo Mgt, en las funciones de Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca, desde el 01 de diciembre de 2021.

Que, mediante Resolución Nro. RA-RPCC-005-2022 de 31 de mayo de 2022, el Abg. Carlos Celi Bravo Mgt, Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca (E), aprueba el Plan Estratégico Institucional para el período 2022 – 2026, en uso de las atribuciones que le confieren las facultades Constitucionales y Legales, Art. 26 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, en uso de las atribuciones y responsabilidades, determinadas en el Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, y de la Ordenanza Municipal No. s/n de 21 de febrero de 2011, el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca por medio de su máxima autoridad,

Que, mediante Resolución Nro. RA-RPCC-002-2020 de 27 de enero de 2020, la Dra. Andrea Brasales Jiménez, estableció “CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA.”

Que, el Abg. Carlos Celi Bravo Mgt, Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca (E), en uso de las atribuciones que le confieren las facultades Constitucionales y Legales, Art. 26 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, en uso de las responsabilidades, determinadas en el Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, y de la Ordenanza Municipal No. s/n de 21 de febrero de 2011, el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca por intermedio de su máxima autoridad;

RESUELVE:

CONFORMAR Y ESTABLECER EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

Capítulo I OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Del objeto. - Conformar y establecer las directrices del funcionamiento de Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.



ALCALDÍA DE
CUENCA



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

Artículo 2.- Funciones y responsabilidades. – El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio Web del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca de conformidad en los dispuesto en el Art. 14 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial N° 433 del 6 de febrero de 2015.

Presentar al Registrador/a de la Propiedad como máxima autoridad administrativa y legal un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, como lo determina en el Art. 15 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.

CAPÍTULO II CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 3.- Integración del Comité de Transparencia. – El Comité de Transparencia del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca estará integrada por:

- a) El/la Jefe de Planificación y Procesos, quien actuará en calidad de presidente/a y tendrá voto dirimente. Será responsable presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual;
- b) El/la, Director/a de Desarrollo Institucional y Talento Humano, quien actuará como vicepresidente/a;
- c) El/la Analista de Planificación y Procesos, quien actuará como Secretario/a.
- d) El/la Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien actuará como administrador de contenidos del link de transparencia de la página web del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.
- e) El/la Oficial de Seguridad de la Información
- f) Director/a de Asesoría Jurídica,



CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 4.- Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

- a) Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.
- b) Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a el/la Registrador/a de la Propiedad del cantón Cuenca, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo, deben realizar todas las entidades sujetas al cumplimiento de la LOTAIP, para lo cual deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo anexo a la referida resolución.
- c) Suscribir las convocatorias a las reuniones del comité de Transparencia, por lo menos con 24 horas de anticipación.
- d) Mantener la comunicación con la Defensoría del Pueblo con la finalidad de coordinar las gestiones relacionadas a la aplicación de la LOTAIP.

Estas responsabilidades y atribuciones serán temporalmente ejercidas por el/la vicepresidente/a del Comité, en ausencia justificada de su presidente/a.

Artículo 5.- Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

- a) Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad del contenido, con el visto bueno del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.
- b) Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando el acceso a la misma por parte de cualquier servidor, servidora o ciudadanía en general.
- c) Recopilar la información generada por las Direcciones/Jefaturas poseedoras de la información hasta el 5 de cada mes, la que será validada y aprobada por el comité de transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio el correo electrónico institucional.
- d) Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
- e) Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.
- f) En caso de ausencia o impedimento del/la Secretario/a, el/la Presidente/a designará un/una Secretario/a Ad-Hoc.



Artículo 6.- Del Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- a) Estructura el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia en la LOTAIP, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo.
- b) Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos, toda vez que la misma sea remitida por el/la Secretario/a del Comité.

Artículo 7.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información. - A continuación, se detallan las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información a reportar de manera mensual:

Artículo 19			
Numeral	Matriz	Descripción	Responsable
1.1	Estructura orgánica	Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; así como las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;	Jefatura de Planificación
1.2 - 1.3	Base legal, regulaciones, procedimientos internos		Jefatura de Planificación
1.4	Metas y objetivos unidades		Jefatura de Planificación
2.1.2.2	Directorio y distributivo personal de la entidad	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo;	Dirección de Desarrollo Institucional y Talento
3	Remuneraciones ingresos adicionales	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona	Dirección de Desarrollo Institucional y Talento
4	Detalle licencia comisiones	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	Dirección de Desarrollo Institucional y Talento
5.22	Servicios formularios formatos tramites	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones	Jefatura de Planificación
6	Presupuesto de la institución	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como	Dirección Financiera



7	Resultado de las auditorías internas y gubernamentales	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios	Jefatura de Planificación
8	Procesos de contratación pública	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos;	Jefatura Administrativa
9	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;	Dirección de Asesoría Jurídica
10	Planes y programas	Planes y programas de la entidad en ejecución;	Jefatura de Planificación
11	Contratos de crédito externos o internos	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos	Dirección Financiera
12	Mecanismos rendición de cuentas	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;	Jefatura de Planificación



13	Viáticos informes del trabajo y justificativos de movilización	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;	Dirección Financiera
14	Responsable del acceso de información pública	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Dirección de Asesoría Jurídica
15	Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes y reformas	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;	Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano
16	Índice información reservada	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;	Secretaría General



17	Audiencias y reuniones autoridades	<p>Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:</p> <p>a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley.</p> <p>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.</p> <p>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones.</p> <p>En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;</p>	Comunicación Social y Despacho
----	------------------------------------	--	--------------------------------



18	Detalle de convenios nacionales e internacionales	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	Dirección de Asesoría Jurídica
19	Detalle donativos oficiales y protocolares	Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;	Jefatura Administrativa
20	Registro de activos de información frecuente y complementaria	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;	Secretaría General (Gestión Estratégica Institucional)
21	Políticas públicas o información grupo específico	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	Jefatura de Planificación
23	Detalle personas servidoras públicas con acciones afirmativas	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes; y,	Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano
24	Información relevante para el ejercicio de derechos ODS	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Jefatura de Planificación

Artículo 29



29	Información pública	Todas las empresas públicas deberán publicar la información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; la información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la empresa; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales; sus reglamentos internos; las actas de sus sesiones de Directorio, protegiendo los aspectos que gocen de confidencialidad; y el estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios o consumidores; así como información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios.	Jefatura de Planificación
29.1	Directorio o sesiones de directorio		Jefatura de Planificación
29.2	Solicitudes de acceso a información		Jefatura de Planificación

Las Direcciones/Jefaturas (UPI) deberán verificar que la información que se ingrese en el link de transparencia en la página web de la institución corresponda a la remitida y se pueda descargar para efectos de revisión, se deberá informar por correo institucional de forma justificada cualquier cambio o actualización del archivo y la información, tres (3) días posteriores al ingreso de la información en la página web de la institución.

CAPÍTULO IV CONVOCATORIAS Y PLAZOS

Artículo 8.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de información: Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir en formato .csv y en los formatos establecidos por la Defensoría del Pueblo, mediante el correo electrónico institucional comitetransparencia@regprocue.gob.ec, el cual será administrado por el/la Secretario/a del Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo.

Artículo 9.- Convocatoria. - El Comité de Transparencia del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca es permanente y se reunirá mensualmente según lo establece el Art. 15 de la Resolución N°. 007-DPE-CGAJ, o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su presidente con 72 horas de anticipación, a través del correo



ALCALDÍA DE
CUENCA



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

institucional creado para la comunicación e intercambio de información con las Unidades Poseedoras de la información.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

El orden del día aprobado por el/la Presidente/a del Comité de Transparencia y Acceso a la Información podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de los miembros del Comité y con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Artículo 10.- Del quórum. - Para la instalación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión.

La cantidad de miembros se determinará de acuerdo con lo descrito en el Art. 3 de la presente resolución, en caso de que el cargo este vacante o el titular ausente, se deberá hacer constar en actas, los cuales no serán considerados para establecer el quórum del comité.

Artículo 11.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de los miembros del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, éstos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico al/la Presidente/a y el/al Secretario/a del Comité, pudiendo designar un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

Artículo 12.- De la votación. - Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, el/la Presidente/a del Comité dispondrá al/la Secretario/a tomar a consideración la votación correspondiente.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos, de los miembros asistentes a la sesión, en caso de empate, el/la Presidente/a del Comité tendrá voto dirimente.

En el acta debe figurar, a solicitud de los respectivos miembros del Comité de Transparencia, el sentido favorable o contrario a la decisión adoptada o a su abstención y los motivos que la justifiquen.

Los miembros que discrepen de la decisión mayoritaria, pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.



DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Se delega al/a Secretario/a General de la institución o a falta de este al delegado/a por la autoridad nominadora, como responsables de atender, analizar y resolver sobre las solicitudes de acceso de la información, observando la reserva o confidencialidad de información de ser caso acorde al ordenamiento jurídico vigente.

Segunda.- En virtud del principio de eficiencia de la administración, se designa al Oficial de Seguridad de la Información como Responsable del Tratamiento de Datos Personales; y, al responsable de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación como encargados del Tratamiento de Datos Personales, quienes tendrán las responsabilidades tipificadas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, debiendo observar, además, lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa vigente aplicable.

Tercera. - Cada una de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) será responsable de la calidad y veracidad de la información entregada, para lo cual designarán oficialmente a un servidor encargado de generar, producir y custodiar la información institucional de carácter público, que deberá ser puesto en conocimiento de manera formal al/la Presidente/a del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

Cuarta. - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, de ser aplicable, elaborará anualmente, un índice de los expedientes clasificados como reservados que detalle la fecha de resolución y periodo de vigencia de esta clasificación y los motivos que fundamentan la clasificación de reserva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Quinta. - Los funcionarios del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, serán sancionados conforme lo dispone el artículo 23 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 19 y 20 de su reglamento general.

Sexta. - En todo lo no previsto en esta resolución se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento general, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Personales, su reglamento, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento general, y demás normativa legal vigente aplicable.



ALCALDÍA DE
CUENCA



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

Séptima.- De la presente resolución remítase una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución N°. 007-DPE-CGAJ.

Octava. - Disponer a la Jefatura de Tecnologías de la Información de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución; con todos sus anexos y documentos habilitantes en la página WEB del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. - En el término de quince (05) días desde la expedición de esta resolución, las Unidades Poseedoras de Información (UPI) nombrarán a sus delegados oficiales para el cumplimiento de este instrumento, y lo informarán al/la Presidente/a del Comité de Transparencia.

DISPOSICION DEROGATORIA

Única. - Con la presente Resolución queda sin efecto legal la Resolución RA-RPCC-002-2020 de 27 de enero de 2020.

Dado y firmado en la ciudad de Cuenca, el 13 de marzo de 2024.

Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo. Mgt.

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA ENCARGADO



ALCALDÍA DE
CUENCA



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

CONTROL INTERNO		FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Andrés Arias Espinosa DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO ENCARGADO		13/03/2024
Revisión Jurídica:	Abg. Stalin Bravo Muñoz, Mgt. DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA		13/03/2024