

Registro de la Propiedad



**ESTATUTO ORGÁNICO DE  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE  
GESTIÓN POR PROCESOS DEL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
CANTÓN CUENCA**



## **RESOLUCIÓN N° 23-2013**

**DRA. ANDREA BRASALES JIMÉNEZ,**

**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA,**

### **CONSIDERANDO:**

- Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 establece 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 la Constitución de la República del Ecuador vigente a partir del mes de octubre de 2008, en su Art. 265 dispone que: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el gobierno central y las municipalidades";
- Que el Art. 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización dispone en su tercer inciso el "ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley".
- Que el Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que la administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

## Registro de la Propiedad



- Que el Art. 52, literales d) e i) de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone la aplicación de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y sustentarse en el estatuto orgánico por procesos institucional;
- Que el Art. 26 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, fundamenta la presente resolución determinando 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”;

En uso de sus atribuciones y acatando lo dispuesto por la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca,

### RESUELVE:

Emitir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA:**

**Art. 1.- Objeto.-** Esta estructura se basa en áreas de gestión, administración y operaciones del Registro de la Propiedad de Cuenca, y de apoyo por imperativo legal, el cual tienda a reflejar agilidad, calidad y alto desempeño en los procesos intervinientes en el trabajo de la institución.

**Art. 2.- Estructura organizacional de gestión por procesos.-** La estructura organizacional de gestión por procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, responde a su misión, determinada en la Ley de Registro, la Ordenanza de su administración y se sustenta en la metodología de productos y procesos para asegurar racionalidad en el funcionamiento interno institucional y satisfacer los requerimientos de los usuarios de los servicios públicos de la institución con calidad, productividad, eficacia y eficiencia.

**Art. 3.- Procesos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.-** En contraste con la tradicional Estructura Orgánica Funcional que organiza una institución pública sobre la base de funciones o actividades y con la característica de verticalidad, el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca adopta una Estructura Orgánica por Procesos con una operatividad horizontal, concordando adicionalmente con las disposiciones de la Norma Técnica de Diseño de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida



por el hoy Ministerio de Relaciones Laborales, con la finalidad de, por un lado, transparentar los resultados esperados de las funciones de sus áreas organizacionales que constituyen los productos y/o servicios que generan; y, por otro lado, atender todos los requerimientos institucionales que prevén y demandan las leyes del sector público ecuatoriano de forma ágil, evitando réplicas, racionalizando costos y potenciando a los colaboradores intervinientes en su estructura para que se consiga una organización más eficiente y eficaz.

**Art. 4.- Áreas Organizacionales.-** Las áreas organizacionales gestionan procesos integrales y cada proceso institucional desarrolla funciones o actividades interrelacionadas tendientes a transformar insumos en los servicios finales para usuarios externos o internos de la Institución; los productos y/o servicios finales primarios son los que cubren las expectativas y demandas de los usuarios externos de la institución y su competencia reside en las áreas organizacionales que gestionan los procesos agregadores de valor que constituyen la estructura principal del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, mientras que los productos y/o servicios finales secundarios son los que satisfacen los requerimientos de los usuarios internos de la Institución, y su preparación corre a cargo de las áreas organizacionales que desarrollan los procesos responsables del funcionamiento interno de la entidad que son: áreas organizacionales responsables de los procesos Gobernantes; áreas organizacionales que desarrollan los procesos Habilitantes de Asesoría y áreas organizacionales que gestionan los procesos Habilitantes de Apoyo Logístico.

**Art. 5.- Clasificación de Áreas.-** Las áreas organizacionales a cargo de los procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca se ordenan y clasifican en función de su valor agregado o grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional. La articulación de las distintas áreas organizacionales responsables del desenvolvimiento de los procesos institucionales, conforman la siguiente estructura organizacional de gestión por procesos:

- a) **Las áreas organizacionales que desarrollan los procesos gobernantes:** tienen a su cargo servicios finales secundarios y son responsables de la formulación de políticas, directrices, normas, planes estratégicos, presupuestos y, en general, de expedir las reglas de trabajo para el funcionamiento integral del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.
- b) **Las áreas organizacionales que gestionan los procesos agregadores de valor:** son responsables de los servicios finales que le permiten a la institución dar cumplimiento a la naturaleza o especialización de la misión del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca y son la esencia o razón de ser de la entidad.
- c) **Las áreas organizacionales a cargo de los procesos habilitantes:** generan servicios finales secundarios. Son de dos clases: las áreas organizacionales de

## Registro de la Propiedad



asesoría y las áreas organizacionales de apoyo logístico. En el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca se establece una área organizacional que implementa procesos habilitantes de Asesoría Jurídica general; y, tres áreas de procesos habilitantes de apoyo logístico que son las que proveen de la gestión del Desarrollo Institucional y Talento Humano, de los servicios Administrativos y Tecnológicos y de los servicios Financieros.

**Art. 6.- Máxima Autoridad y Puestos directivos.-** La máxima autoridad es:

- Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca

Los puestos directivos y de asesoramiento establecidos en la estructura organizacional y responsables en el proceso son:

- Directores de áreas

**Art. 7.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, dispondrá de un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional o Comité Ejecutivo, que estará conformado por:

- a) El Registrador de la Propiedad quien lo presidirá, o su delegado; y,
- b) Los Directores de áreas, quienes podrán disponer una delegación sólo en casos excepcionales.
- c) Asesor Jurídico

Actuará como Secretario del Comité el Director de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

**Art. 8.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** Este Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo de operaciones registrales, desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas de la misión del Registro de la Propiedad, del cantón Cuenca.



- b) Coordinar la planificación estratégica de la Institución.
- c) Controlar y Evaluar la ejecución de Proyectos de diseño o reestructuración interna que en el futuro se creen por necesidad debidamente justificada en la institución.
- d) Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional.

Este Comité se reunirá de forma quincenal ordinariamente y extraordinariamente cuando la institución así lo requiera, pudiendo cambiar esta frecuencia en el futuro mediano, conforme se cumpla y complemente la creación de los instrumentos de gestión que debido al proceso de transferencia institucional desde el anterior Registro de la Propiedad al sector Público, han sido necesarios implementar, hasta contar con la organización completa interna y su funcionamiento sea normal.

**Art. 9.- Estructura Básica alineada a la misión.-** El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, determina para la organización y ejercicio de sus funciones la siguiente estructura organizacional sustentada en la filosofía o metodología de productos y procesos:

- 1) Misión Institucional.-** El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, tiene como misión inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, debiendo negarse a inscribir los que no cumple los requisitos de acuerdo a la legislación ecuatoriana vigente, generando un folio personal actualizado con la historia de todos y cada uno de los asientos registrales, para emitir los certificados y/o inscripciones que requiera la ciudadanía usuaria de nuestros servicios, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca y demás leyes correlativas al sector público ecuatoriano.
- 2) Visión Institucional.-** El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, adscrito a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca propende llegar a trabajar en el mediano plazo bajo esquemas jurídico-técnico y tecnológicos actualizados, que le permitan constituirse en pionero a nivel regional y nacional, de la capacidad de respuesta de calidad y eficacia para el usuario de nuestro servicios, por lo tanto el Registro de la Propiedad en el sector público se fundamentará en el mantenimiento de un folio personal y una vez concluido y depurado el mismo nos permitirá la creación de un folio real para poder realizar la interconexión catastro y Registro de la Propiedad.



**3) Objetivos Estratégicos:**

**a) ÁMBITO INSTITUCIONAL**

- Terminar y concretar la fase final de transferencia del personal del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, respetando y reconociendo la estabilidad de la que gozan por ley, por cuanto se encuentra en proceso de cumplimiento de perfiles y actividades varias para proceder a emitir nombramientos definitivos, conforme el estudio correspondiente, en el marco de las disposiciones de su ordenanza municipal de administración y de la ley.

**b) ÁMBITO SOCIAL**

- Brindar a todos los usuarios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, servicios públicos amparados en los principios de eficiencia, calidez, calidad y eficacia, cuidando y precautelando los recursos públicos a base de dar cumplimiento a la normativa del sector público ecuatoriano vigente para todos los frentes de gestión institucional, a saber: del desarrollo institucional y gestión humana, financieros, de recursos materiales y tecnológicos y operativos.

**c) ÁMBITO DE INFRAESTRUCTURA**

- Gestionar la consecución de una infraestructura física, técnica y tecnológicamente adecuada en las cuales se maneje siempre las políticas de seguridad y continuidad del servicio, conforme las exigencias previstas por los organismos de control de datos públicos y enmarcados en políticas y leyes vigentes, para lo cual se impulsará el apoyo de organismos multisectoriales de crédito, para cristalizar la posibilidad de adquisición, construcción, donación u otro mecanismo que permita a la institución tener la seguridad de datos e información, la funcionalidad para el trabajo del personal y la calidad y oportunidad de respuesta en pro de una mejora continua del servicio al público usuario.

**4) Estructura para cumplimiento de la Misión:**

El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, tendrá la siguiente estructura organizacional sustentada en su misión y objetivos institucionales:



**4.1. PROCESOS GOBERNANTES:**

**4.1.1. Proceso de Gestión del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca**

**Responsable:** Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca

**4.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

**4.2.1. Proceso de Gestión de Operaciones Registrales**

**Responsable:** Director de Operaciones Registrales

4.2.1.1 Subproceso de Inscripción

4.2.1.2 Subproceso de Certificación

4.2.1.3 Subproceso de Archivo Registral

**4.3. PROCESOS HABILITANTES:**

**4.3.1. Proceso Habilitante de Asesoría**

**4.3.1.1. Proceso de Gestión de Asesoría Jurídica**

**Responsable:** Asesor Jurídico

**4.3.2. Procesos Habilitantes de Apoyo**

**4.3.2.1 Proceso de Gestión del Desarrollo Institucional y Talento Humano**

**Responsable:** Director de Desarrollo Institucional y Talento Humano

4.3.2.1.1 Subproceso de Desarrollo Institucional





4.3.2.1.2 Subproceso de Administración del Sistema de Gestión del Talento Humano.

**4.3.2.2 Proceso de Gestión Administrativa y Financiera**

**Responsable:** Director Administrativo Financiero

4.3.2.2.1 Subproceso de Tesorería

4.3.2.2.2 Subproceso de Contabilidad y Presupuestos

4.3.2.2.3 Subproceso de Recursos Materiales y Seguridad Física

4.3.2.2.4 Subproceso de Tecnologías de la Información

**Art. 10.- Representaciones gráficas.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca:

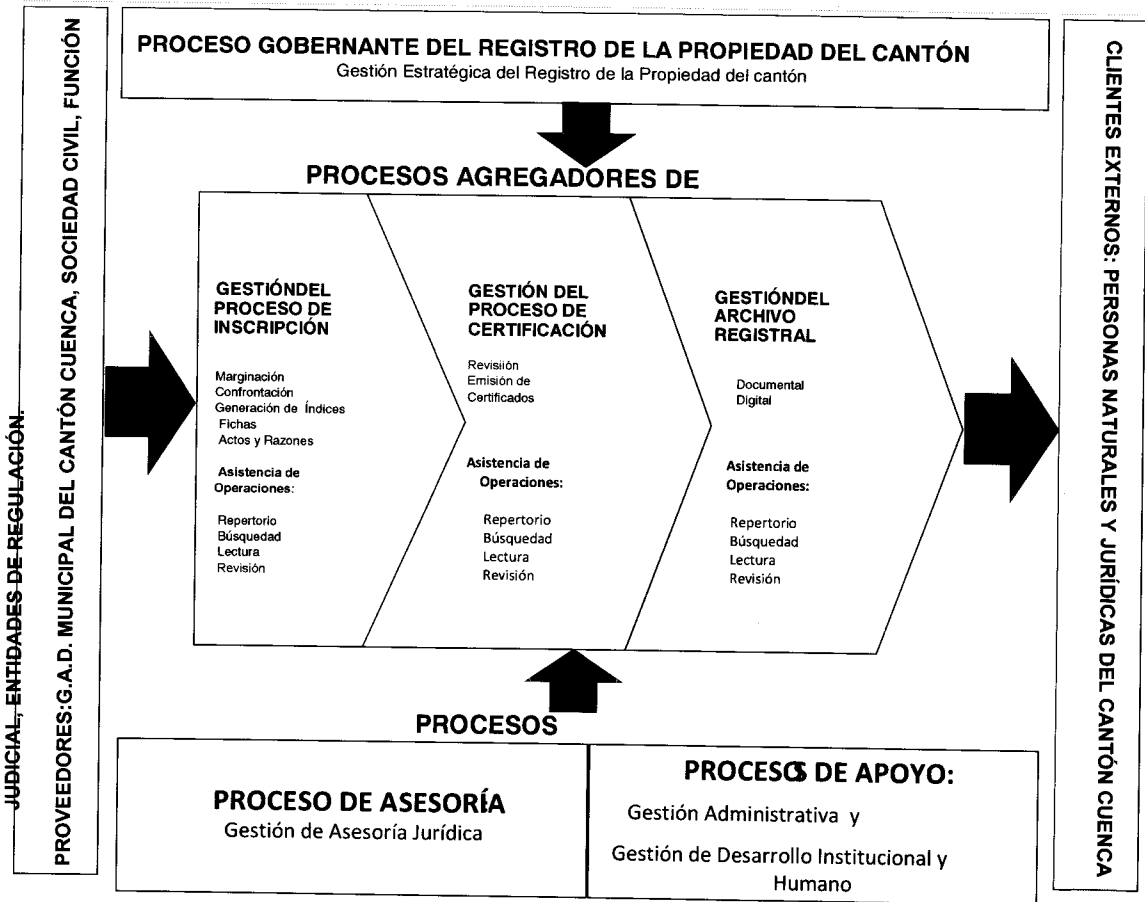
**A) Mapa de Procesos**

# Registro de la Propiedad



Ministerio de Relaciones Laborales

Registro de la Propiedad



Registradora de la Propiedad del Cantón

Director de Operaciones Registrales

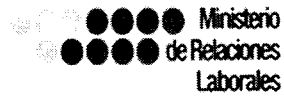
Director Administrativo Financiero

Director de Desarrollo Institucional y Talento

Formulario PROC - NTDO - 003



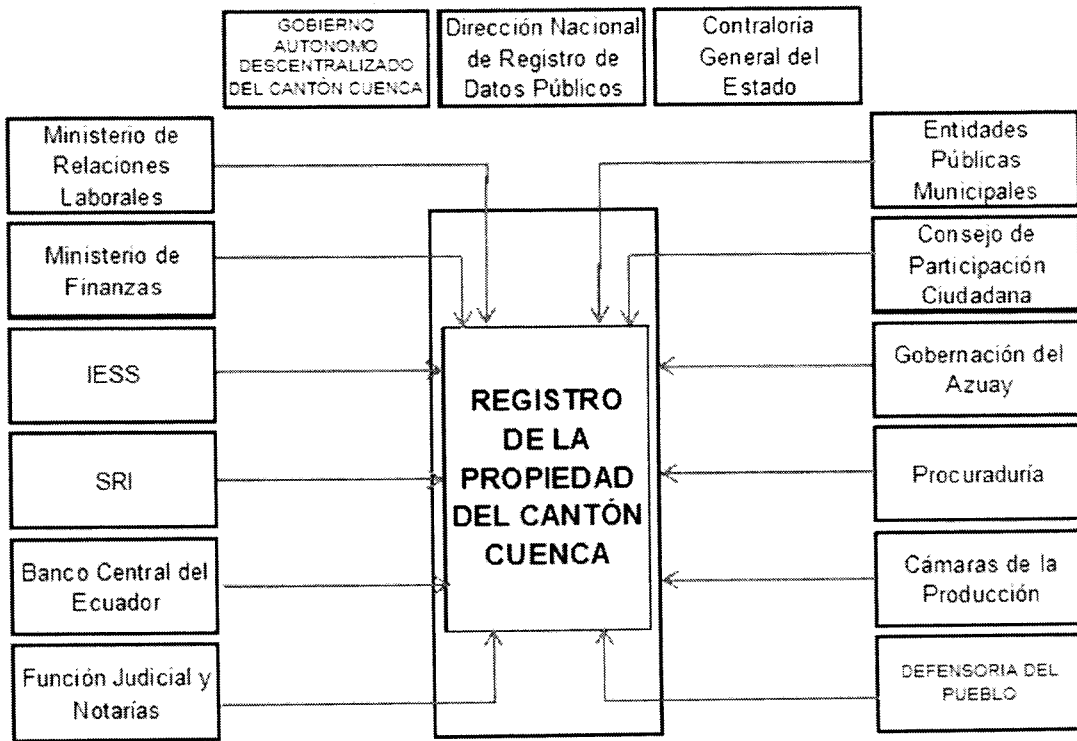
**B) Mapa de Relacionamento Interinstitucional del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca**



Registro de la Propiedad



**MAPA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL**



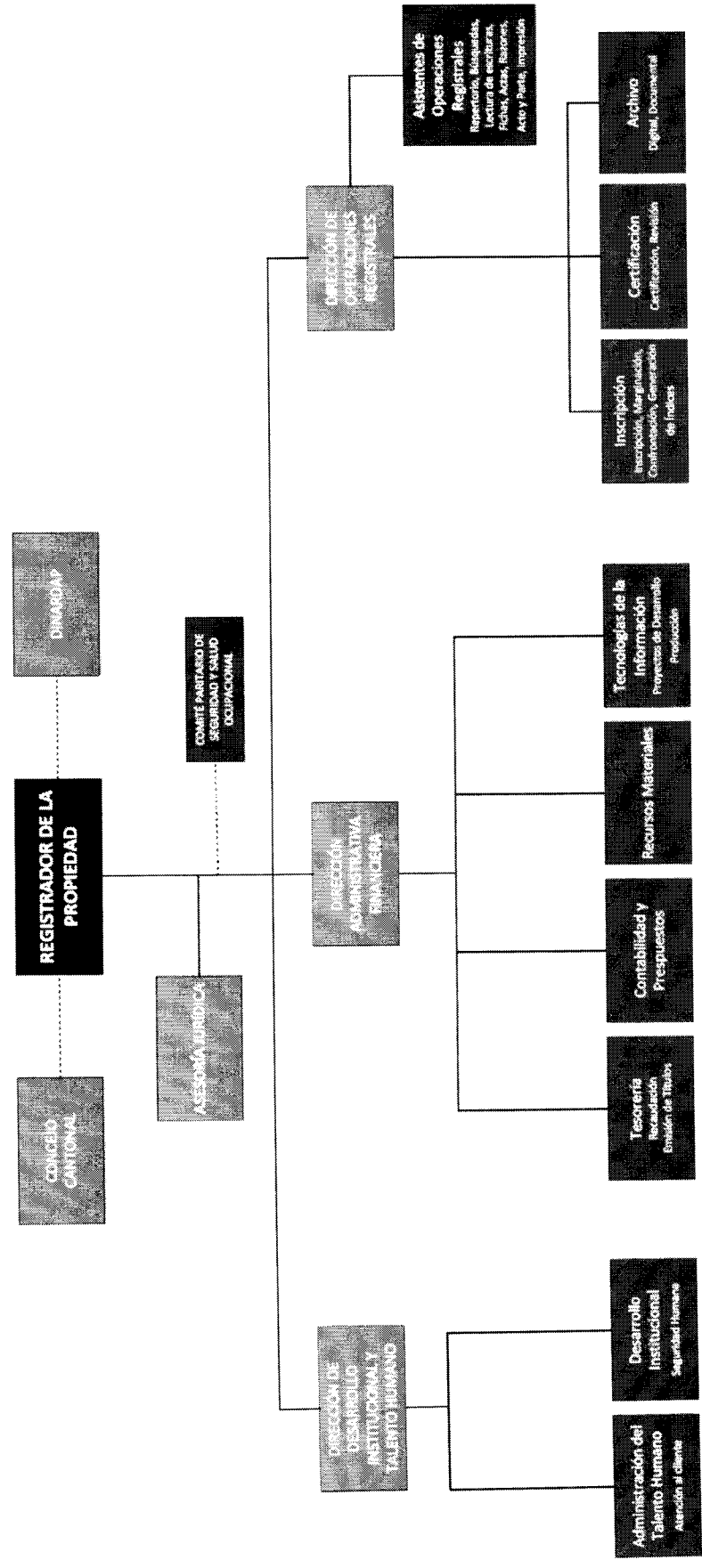
**Registro de la Propiedad**





**Registro de la Propiedad**

**C) Estructura Orgánica del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.**



# Registro de la Propiedad

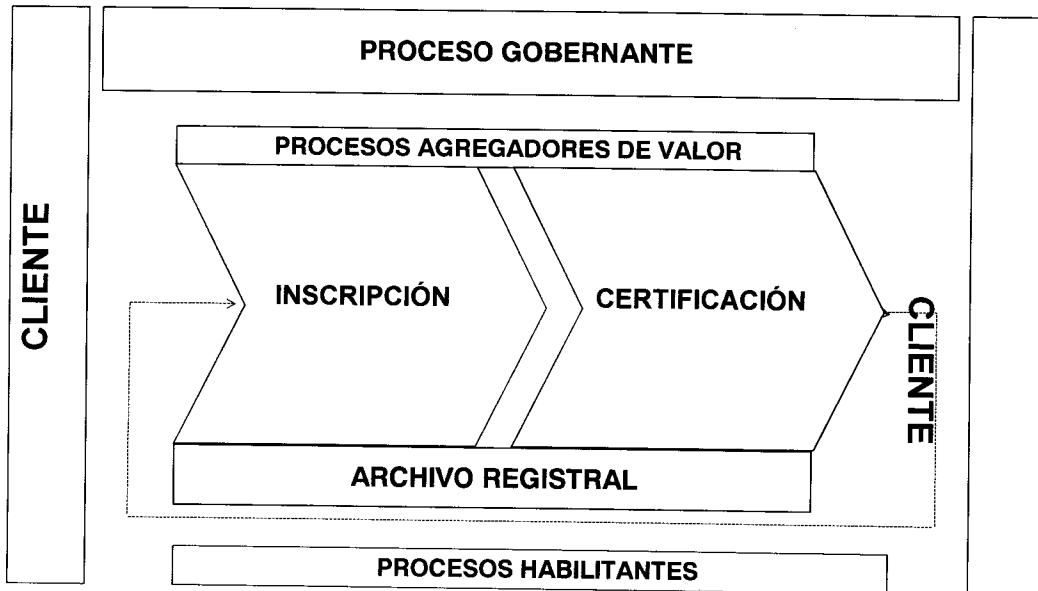


## D) Cadena de Valor



Registro de la Propiedad

### Cadena de Valor del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca



Registradora de la Propiedad del Cantón Cuenca

Director de Operaciones Registrales

Director Administrativo Financiero

Director de Desarrollo Institucional y Talento Humano

## **Registro de la Propiedad**



### **Art. 11.- Descripción de la Gestión que ejecutan los Procesos Internos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca:**

La Gestión que ejecutan los procesos internos de la institución se describe de la siguiente manera:

#### **4.1. PROCESOS GOBERNANTES:**

##### **4.1.1. Gestión del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca**

**Responsable:** Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca

#### **Misión:**

- Ejercer la representación legal y administrativa del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca ante autoridades locales y nacionales para el cabal cumplimiento de los principios y normas que rigen la gestión estratégica registral.
- Garantizar la integridad de la información, estableciendo normas y políticas internas para su gestión; así como generar nuevas destrezas en los servidores de la Institución a través de la divulgación y el manejo de nuevas tecnologías que permitan estar a la vanguardia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones sobre la base de una gestión estratégica del talento humano.
- Dirigir y controlar la implementación de los demás procesos institucionales establecidos en las leyes del área registral y en el presente estatuto.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, el derecho público en general y el registral en particular, en la institución a fin de responder a los intereses del público usuario de los servicios registrales de la propiedad.

#### **Atribuciones:**

## Registro de la Propiedad



- Garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información inherente los datos de las propiedades del cantón Cuenca.
- Garantizar la eficacia y eficiencia del manejo de información del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, su publicidad, transparencia, acceso, e implementación de nuevas tecnologías.
- Nombrar y delegar a su Registrador Suplente o Encargado según la necesidad verificando el cumplimiento del perfil académico y capacitación y manejo del sector público adecuado que permita un reemplazo idóneo.
- Suscribir toda la documentación relativa a las gestiones de la Institución.
- Representar legal, administrativa y jurídicamente a la Institución y disponer las gestiones relativas a: sistemas de control internos, indicadores de desempeño, gestión humana, gestión financiera y de recursos materiales e informáticos.
- Planificar, Dirigir, Coordinar, Controlar y hacer seguimiento sobre las actividades de la institución y sus colaboradores.

### **4.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

#### **4.2.1. Gestión de Operaciones Registrales**

**4.2.1.1.** Gestión de Inscripción

**4.2.1.2.** Gestión de Certificación

**4.2.1.3.** Gestión de Archivo Registral

**Responsable:** Director de Operaciones Registrales



## Registro de la Propiedad



### Misión:

- Planificar, dirigir y evaluar la gestión del servicio registral de la institución.
- Desarrollar procesos de coordinación interna y externa orientados a cumplir con los objetivos de la planificación institucional del área.
- Garantizar el adecuado manejo del Archivo Documental y Digital que posee el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca como la información contenida en el mismo.
- Garantizar conjunta y solidariamente con el titular del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca la integridad de la información y de la documentación y datos del proceso, estableciendo normas y políticas internas para su gestión estratégica; así como impulsar la generación de nuevas destrezas del personal del área coordinando con el área de gestión humana para la obtención de un servicio correcto y completo para los usuarios de la entidad.

### Atribuciones:

- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las diversas fases de los procesos y documentos registrales de la Registraduría de la Propiedad del cantón Cuenca, previa la firma del Registrador, conforme la planificación interna.
- Brindar asesoría jurídica al Registrador de la Propiedad en los documentos del ámbito registral que genera la institución para el servicio al público usuario de los mismos, previa su suscripción.
- Calificar previamente a la suscripción del Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca, las notas devolutivas, observaciones e inscripciones que resulten del proceso de Inscripciones.
- Supervisar las actividades del personal del área de procesos registrales, con la finalidad de garantizar la calidad de la atención al público y de los documentos

## Registro de la Propiedad



producto de su trabajo, en su contenido jurídico, ortográfico, de redacción y semántico además de corregir los tiempos de entrega de los mismos.

- Brindar atención al público en consultas jurídicas que sean de competencia del área registral y/o delegar esta función en personal subordinado calificado para este efecto.
- Coordinar con las Direcciones de las áreas administrativas en los requerimientos de recursos y/o servicios para el normal funcionamiento del área registral.
- Proponer, liderar y canalizar toda actividad adicional, relativa a su competencia en los procesos registrales de la institución.

### **Productos del Proceso:**

- Aclaración de Instrumentos Públicos
- Aclaración de Instrumentos Judiciales
- Aclaración de Instrumentos Administrativos
- Ampliación de Instrumentos Públicos
- Ampliación de Instrumentos Judicial
- Ampliación de Instrumentos Administrativos
- Arrendamiento
- Cancelación de Gravámenes y Derechos Reales

## **Registro de la Propiedad**



- Cancelación de Prohibición Judiciales y Voluntarias
- Cancelación de Instrumentos Judiciales
- Cancelación de Inscripción
- Cancelación de Insolvencia
- Cancelación de Interdicción
- Cancelación de Reversión
- Capitulaciones Matrimoniales
- Certificado Historiales
- Certificado No poseer Bienes
- Certificado Poseer Bienes
- Certificado Ventas y Gravámenes
- Comodato
- Constitución de Derechos Reales
- Copia Certificada
- Compraventa

## **Registro de la Propiedad**



- Demanda de Amparo Posesorio
- Demanda de Colusión
- Demanda de Demarcación de Linderos
- Demanda de Nulidad de Escritura
- Demanda de Nulidad de Hipoteca Abierta
- Demanda de Nulidad de Inscripción
- Demanda de Obra Nueva
- Demanda de Partición de Bienes
- Demanda de Prescripción Adquisitiva de Dominio
- Demanda de Prescripción Extraordinaria
- Demanda de Reivindicación
- Demanda de Rescisión
- Demanda de Resolución
- Embargo
- Hipotecas

## Registro de la Propiedad



- Hipoteca Abierta
- Marginaciones
- Planos
- Primera Hipoteca Abierta
- Permuta
- Ratificación de Instrumentos Públicos
- Ratificación de Actos Administrativos
- Razón de Inscripciones
- Reconvención de Demanda
- Rectificación de Instrumentos Públicos
- Rectificación de Instrumentos Judiciales
- Rectificación de Instrumentos Administrativos
- Reforma de Demanda
- Reforma de Embargo
- Reforma de Plano

## Registro de la Propiedad



- Reformas a reglamentos de propiedades horizontales
- Reglamento de Propiedad Horizontal
- Renuncia de Uso, Usufructo y Habitación
- Resciliación de Instrumentos Públicos
- Resciliación de Instrumentos Judiciales
- Resciliación de Instrumentos Administrativos
- Servidumbre en General
- Subrogación de Hipoteca
- Archivos documentales y digitales del área.
- Libros Digitales
- Otros que se definan en el futuro y que sean del ámbito registral

### **4.3. PROCESOS HABILITANTES:**

#### **4.3.1. Gestión de Procesos Habilitantes de Asesoría**

##### **4.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica**

**Responsable:** Asesor Jurídico

## Registro de la Propiedad



### Misión:

- Asesorar a las autoridades de los diversos departamentos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca tanto en materia del derecho registral como en los ámbitos del derecho laboral, civil, etc., que sean requeridos al interior de la institución.
- Coordinar procesos con las entidades competentes para la defensa jurídica del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

### Atribuciones:

- Brindar asesoría jurídica y elaborar documentación relativa a diversos procesos de carácter legal, administrativo u operativo que requiera la institución.
- Redactar y fundamentar legalmente las demandas y/o defensas que se le asignen a su tratamiento por parte de la autoridad correspondiente.
- Contestar demandas de inscripción para firma del Registrador de la Propiedad.
- Hacer seguimiento de los procesos legales en contra del Registro de la Propiedad.
- Atender y asesorar en materia legal inherente al Registro de la Propiedad al público usuario.
- Ejercer las atribuciones y responsabilidades inherentes a la Secretaría de Comisiones de Contratación Pública que se requieran en la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que se sean asignadas por autoridad competente de la institución.

## Registro de la Propiedad



### Productos del Proceso:

- Diligencias judiciales y audiencias públicas, de estrados, orales y otros para atención y/o generación de demandas, contestaciones, denuncias y en general juicios de la jurisdicción común.
- Intervenciones de actores demandados y terceros en procesos de jurisdicción común.
- Recursos en sede judicial, de revisión, reposición, recursos ante SRI, IESS, Contraloría General del Estado, constitucionales y otros.
- Informes técnico-jurídicos de asesoría legal interna y externa y/o de estado de procesos judiciales.
- Consultas al Procurador General del Estado sobre la inteligencia y aplicación de la Ley.
- Reglamentos, acuerdos y resoluciones relativos a la gestión interna y externa para la firma del Registrador de la Propiedad.
- Sustanciación de recursos en sede administrativa.
- Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
- Proyectos de contratos y convenios para la adquisición de bienes, prestación de servicios, consultoría y otros de contratación pública que requiera la gestión estratégica registral.
- Asesoramiento e instrucciones para terminaciones unilaterales o de mutuo acuerdo de contratos y convenios.
- Dictámenes sobre convenios interinstitucionales.



## Registro de la Propiedad



- Dictámenes sobre cumplimientos de contratos administrativos, financieros y otros para la institución.
- Archivos documentales y digitales del área.

### 4.3.2. Gestión de Procesos Habilitantes de Apoyo

#### 4.3.2.1. Gestión del Desarrollo Institucional y del Talento Humano

##### 4.3.2.1.1. Gestión del Desarrollo Institucional

##### 4.3.2.1.2. Gestión del Sistema de Administración del Talento Humano

**Responsable:** Director de Desarrollo Institucional y Talento Humano

**Misión:**

Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, del Talento Humano y Remuneraciones y bajo los lineamientos de la normativa aplicable.

**Atribuciones:**

- Planificar, organizar, controlar, evaluar y delegar los procesos relativos al Desarrollo Institucional y la Gestión del Talento Humano de la Registraduría de la Propiedad del cantón Cuenca.
- Estructurar, administrar, liderar y delegar el sistema integrado de desarrollo del talento humano de la institución, conformando y ejecutando los subsistemas de: planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, considerando las metodologías de



gestión por roles y competencias y por procesos previstas en la normativa técnica pública.

- Ejecutar los procesos necesarios para una correcta y oportuna generación y aplicación legal del subsistema de Administración de Nómina y Remuneraciones de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes laborales y/o administrativas del sector público, reglamentos y resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los proyectos de estatuto orgánico funcional e indicadores de gestión para el desarrollo institucional y del talento humano.
- Elaborar y mantener actualizado periódicamente el reglamento interno de administración del talento humano y los manuales institucionales del área con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Dirigir, disponer, gestionar y/o disponibilizar otros procesos del área de Desarrollo Institucional y Gestión del Talento Humano, que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.

### **Productos del Proceso**

- Estatuto Orgánico Institucional actualizado.
- Contratos y/o acciones para nombramientos de personal.
- Planificación e informe anual sobre necesidades de personal en base a los requerimientos de los Directores de Área.
- Informes sobre puestos creados.
- Informes de supresión de puestos.

## Registro de la Propiedad



- Informes y acciones de personal sobre traslados, traspasos y cambios administrativos.
- Distributivo de puestos y de posición actualizados.
- Manual de clasificación de puestos institucional actualizado.
- Informe y acciones o contratos de personal seleccionado.
- Plan anual e informes por evento y global de personal capacitado.
- Plan e Informe anual de Evaluación del Desempeño y de Períodos de Prueba.
- Informe base para la generación de nómina.
- Informes de horas extraordinarias y suplementarias.
- Plan e informe anual de bienestar social y seguridad humana.
- Informes, dictámenes, acuerdos, resoluciones, oficios y acciones de personal sobre diferentes actos administrativos.
- Registros de movimientos de personal.
- Administración de los Reportes de asistencias para nómina.
- Certificaciones sobre datos del personal.
- Plan anual e informe de uso de vacaciones.
- Ficha individual de registro del servidor.

## Registro de la Propiedad



- Informe y/o acciones de personal sobre sanciones.
- Reglamento de administración de los empleados públicos de la institución.
- Informes técnicos de estructuración o reestructuración de procesos, unidades o áreas.
- Informe de quejas, denuncias y sugerencias (línea telefónica, portal electrónico y correo electrónico).
- Manual de procesos actualizado.
- Manuales de procedimientos del área.
- Informes sobre reglamentos.
- Pasajes emitidos nacionales e internacionales para comisiones de servicios.
- Informes de satisfacción al cliente.
- Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
- Informes sobre el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado.
- Archivos documentales y digitales del área.

### 4.3.2.2. Gestión Administrativa y Financiera

#### 4.3.2.2.1 Gestión de Recursos Materiales y Seguridad Física

## Registro de la Propiedad



4.3.2.2.2 Gestión de Tecnologías de la Información

4.3.2.2.3 Gestión de Tesorería

4.3.2.2.4 Gestión de Contabilidad y Presupuestos

**Responsable:** Director Administrativo Financiero

### **Misión:**

- Ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer bienes, servicios e infraestructura necesaria para el normal funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.
- Administrar las tecnologías de información y comunicaciones que permitan optimizar la gestión institucional, atención al cliente y toma de decisiones, con calidad, productividad y mejoramiento continuo.
- Administrar y gestionar eficientemente los recursos financieros generados por la Institución.
- Proveer de información financiera oportuna para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras de la Institución.
- Gestionar el control concurrente de la información de valores recaudados para su verificación y acreditación las cuentas oficiales del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.
- Ejecutar planes, programas y proyectos financieros con el fin de proveer bienes, servicios e infraestructura necesaria para el normal funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.



**Atribuciones:**

- Gestionar la disponibilidad, distribución, mantenimiento y/o adquisición de bienes y servicios materiales e informáticos para dotación interna de la institución así como de bienes muebles e inmuebles que se requieran, apegados a derecho público del área y procedimientos exigibles en Ley de Contratación Pública.
- Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos de gestión de la información para facilitar la auditoría de los organismos de control del sector público.
- Impulsar y liderar los proyectos que se orienten a sistematizar en medios informáticos los diversos procesos de tipo directivo, operativo, de apoyo y asesoría interna del Registro de la Propiedad en el corto, mediano y largo plazos.
- Dirigir, disponer, gestionar y/o disponibilizar otros procesos de los subprocesos de recursos materiales e informáticos que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.
- Planificar, organizar, controlar, evaluar y delegar los procesos financieros de la Registraduría de la Propiedad del cantón Cuenca.
- Diseñar y disponer los procedimientos inherentes a la recaudación diaria de la entidad por concepto de servicios registrales al usuario, la emisión de títulos a través de la unidad de Tesorería, ajustándolos a las disposiciones legales financieras respectivas.
- Disponer, autorizar y retroalimentar las diversas fases relativas a los procesos contables, presupuestarios, tributarios y de información a las entidades de control del sector público ecuatoriano en el área financiera, como Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, SRI.

## Registro de la Propiedad



- Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos de gestión financiera para facilitar la auditoría de los organismos de control del sector público.
- Dirigir, disponer, gestionar y/o disponibilizar otros procesos del subproceso financiero que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.

### Productos del Proceso

- Plan Operativo anual del área Administrativa.
- Actas de entrega-recepción de recursos materiales, informáticos y financieros entre personal saliente y entrante.
- Informes sobre el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado.
- Inventarios e informes de constatación física, ingresos y egresos, custodios y disponibilidades de suministros y materiales, Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control Administrativo.
- Informe de ejecución del plan anual del área Administrativa.
- Expedientes de los contratos de Adquisiciones.
- Plan y ejecución de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Instalación y administración de equipos, cableado de voz y datos, sistemas operativos a nivel de servidores y clientes, licenciamiento del software, comunicaciones entre las dependencias y hacia el exterior.

## Registro de la Propiedad



- Creación controles y respaldos, así como recuperación ante desastres informáticos que deben ser ejecutados de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Análisis, diseño, programación, instalación, implementación y mantenimiento de aplicaciones.
- Soporte para computadoras, impresoras, administración de claves y demás elementos tecnológicos de la institución, para usuarios internos y proveedores, a nivel de software y hardware y espacios físicos.
- Archivos documentales y digitales del área.
- Plan anual del área Financiera.
- Proforma Presupuestaria anual y en frecuencias requeridas por la institución, así como reformas correspondientes a través del año.
- Certificaciones presupuestarias sobre las necesidades de gasto e inversión institucional e informes mensuales sobre movimientos para reformas.
- Informes mensuales de ingresos y gastos, de ejecución presupuestaria, de inventarios de bienes valorados, de pagos de remuneraciones, liquidación de anticipos, aportes y obligaciones del IESS, retenciones y declaraciones al SRI.
- Registros contables mensuales, anuales o en la frecuencia que se requiera por autoridades del área e institucionales.
- Liquidaciones de viáticos y pasajes utilizados por los servidores de la institución.
- Registros e informes de depreciaciones, revalorizaciones, de cuentas de orden, valores y documentos en garantías.



## Registro de la Propiedad



- Pagos de facturas de proveedores y/o contratistas de la institución.
- Registro de las cuentas de beneficiarios.
- Informes diarios de los ingresos por servicios.
- Informes sobre el estado y/o ejecución de las garantías y valores en custodia.
- Registro e informes de saldos de cuentas bancarias de la institución.
- Oficios de solicitud de criterios técnicos y jurídicos, previa la autorización de adquisición de bienes y/o contratación de servicios y otros gastos extraordinarios.
- Oficios o Memorandos internos para reembolso de fondos de caja chica y fondo rotativo.
- Flujos de caja y recomendaciones para autoridades sobre las necesidades financieras institucionales.
- Informes sobre el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado.
- Conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales.
- Informe de ejecución del plan anual del área Financiera.
- Informes de administración de pólizas.
- Archivos documentales y digitales del área.



**Art. 12.- Personal de las Áreas.-** Los responsables de todos los procesos institucionales descritos, contarán con sendos equipos de personal para el cumplimiento de los productos que se detallan en el presente estatuto.

**Art. 13.- Encargo de Representante Legal.-** Por ser una garantía constitucional y un principio de derecho público la prestación ininterrumpida de todo servicio público so pena de sanción se procederá con el encargo en los siguientes casos de la siguiente manera:

- a) En caso de muerte o ausencia definitiva por incapacidad física y/o mental que le impida al Registrador o Registradora seguir ejerciendo sus funciones deberá entrar en funciones el Registrador o Registradora que se encuentre designada por acto administrativo para ejercer el encargo hasta que se nombre el Registrador o Registradora Titular.
- b) En caso de existir fuerza mayor o caso fortuito, por enfermedad o accidente que no sea catastrófico y en el que el Registrador o Registradora titular pueda seguir prestando sus servicios lícitos y personal y ejerciendo la representación de la institución por cuanto no implica imposibilidad física o mental del funcionario todo sus actos serán válidos y deberá seguir actuando hasta regular el encargo respectivo a quien corresponda.

**Art. 14.- Encargo de Directores y Personal Administrativo y Operativo.-** En los casos de necesidad de encargo a los directores de áreas del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, el Registrador titular podrá encargar las atribuciones entre los mismos, designando conforme las competencias sean afines y/o multifuncionales; y, en los casos de necesidad de encargo del personal Administrativo y/u operativo, la designación del encargo corresponderá a los directores responsables de los diversos procesos.

**Art. 15.- Aplicación.-** La estructura y portafolio de productos que se gestionen en las diversas dependencias del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se sustentarán conforme lo descrito y establecido en este Estatuto.

**Art. 16.- Cumplimiento.-** Los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos y en las normas y competencias determinadas en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y los reglamentos vigentes.

## DISPOSICIONES GENERALES

## Registro de la Propiedad



**PRIMERA:** Las dependencias del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, deberán elaborar el Plan Operativo Anual, y la Dirección Administrativa Financiera elaborará la proforma presupuestaria institucional anual en base de los insumos de información de todas las áreas las cuales a su vez cumplirán con normas y plazos pre establecidos por esta última.

**SEGUNDA:** Los responsables de los procesos, en concordancia con los Planes Operativos Anuales, emitirán los informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales.

**TERCERA:** La implementación del presente Estatuto Orgánico deberá realizarse en la fecha de su suscripción.

**CUARTA:** Las siguientes Siglas se implementan en las áreas y procesos institucionales del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, tanto para información como para documentación oficial, interna o externa y todo trámite desde y hacia las diversas áreas, será gestionado desde el órgano responsable del proceso institucional; los diversos subsistemas intervinientes en las áreas, deberán canalizar sus comunicaciones o información a través de éste.

<b>SIGLA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RPCC</b>	Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca
<b>DOR</b>	Dirección de Operaciones Registrales
<b>DAF</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>DDITH</b>	Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

**PRIMERA.-** Este estatuto servirá de base para las operaciones del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca y se utilizará el mismo en sus actos administrativos, financieros, de gestión humana y de procesos operativos que conforman la vida cotidiana institucional. Gestiónese por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

**SEGUNDA.-** A la emisión del presente Estatuto Orgánico en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, existen funciones que se han determinado que necesitan una Reestructuración inmediata como es la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano para lo cual se procederá a realizar la actualización de los cargos de Analistas de Talento Humano 3 para a través de un estudio técnico determinar su clasificación de ser necesario o reclasificación de ser procedente.

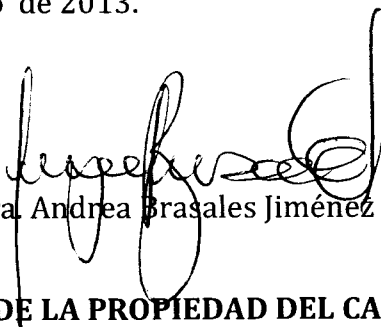
**TERCERA.-** El Registro de la Propiedad al ser una entidad de reciente creación en el sector público a la presente fecha existen funciones del ámbito estatal que son prioritarias para mantener el funcionamiento de la institución; las cuales, constituyen un verdadero apoyo administrativo para la actividad propia del Registro de la Propiedad y que de ninguna manera se puede prescindir de ellos y al encontrarnos en un proceso de transición el cual no ha concluido pese a los grandes esfuerzos humanos, tecnológicos y logísticos invertidos y hasta que pueda llevarse a cabo los concursos de los cargos vacantes y siendo funcionarios administrativos y de gestión administrativa, se ve la necesidad de expedir nombramientos provisionales para los cargos de: Analista de Desarrollo Institucional y Talento Humano 3, Analista de contabilidad 3, Analista Financiero 1 y Analista de Operaciones Registrales en base a lo que determina el Art. 18 del Reglamento a la LOSEP, literal e) nombramiento que se darán por única vez, cuya duración estará sujeta hasta que se realice el proceso de selección y reclutamiento para estos cargos.



**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Se deroga el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, expedido mediante Resolución No. 45 en fecha 29 de diciembre de 2011.

Dado en Cuenca, a 1 de Agosto de 2013.

  
 Dra. Andrea Brazales Jiménez

**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA**

Fase	Fecha	Responsable	Firma
Emisión	31/07/2013	Director de DDITH	
Revisión	31/07/2013	Registradora de la Propiedad del cantón	
Revisión	31/07/2013	DAF	
Revisión	31/07/2013	DOR	