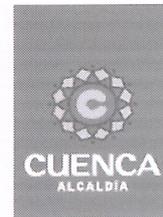


Registro de la
Propiedad



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

Diciembre de 2011

RESOLUCIÓN N° 45

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", para los gobiernos locales, y el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca es una entidad adscrita a la I. Municipalidad de Cuenca.
- 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;
- 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.- El presente instrumento establece las áreas de gestión, administración y operaciones del Registro de la Propiedad de Cuenca, diseñando un esquema que represente agilidad, calidad y alto desempeño en los procesos intervinientes en el trabajo de la institución y generando información clara sobre su estructuración, para conocimiento de autoridades locales y nacionales, instituciones de interrelación pública y privada, público usuario y colaboradores internos.

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 la naturaleza o especialización de su misión, determinada en la ordenanza de su creación y se sustenta en la filosofía y metodología de productos y procesos con el propósito de asegurar que la racionalidad del funcionamiento interno institucional se oriente a satisfacer los requerimientos de los usuarios de los servicios públicos de la institución con calidad, productividad, eficacia y eficiencia para aprovechar correctamente los recursos que se generen en el curso de su actividad.

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 la ex SENRES 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 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.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional por procesos son:

- Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca

- 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.

Actuará como Secretario del Comité el Director de Desarrollo Institucional y Talento Humano, conforme la normativa técnica vigente del sector público.

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 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) Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

- e) Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional.

Este Comité se reunirá de forma semanal ordinariamente y extraordinariamente cuando la institución así lo requiera, pudiendo cambiar esta frecuencia en el futuro mediato, 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 a la I. Municipalidad de Cuenca, registra documental y electrónicamente las propiedades de los predios correspondientes a los sectores urbano, suburbano, rural y de cualquier otra característica territorial -que sea determinada por la I. Municipalidad de Cuenca dentro de sus competencias conferidas por el COOTAD-, generando la historia de todos y cada uno de los predios con la información relativa a propiedades con sus correspondientes actos, para emitir los certificados y/o inscripciones que requiera la ciudadanía usuaria de nuestros servicios, en concordancia con las disposiciones emitidas por la 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 la I. Municipalidad de 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 portafolio de servicios de sistemas y procesos registrales, habiendo impulsado su visión desde el inicio de la transición del anterior Registro de la Propiedad al sector público.

3) Objetivos Estratégicos:

a) ÁMBITO INSTITUCIONAL

- Concretar la transferencia del personal del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, del régimen del Código del Trabajo al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme el estudio correspondiente, en el marco de las disposiciones de su ordenanza municipal de creación y de la ley, enmarcándonos en los objetivos de modernización, democracia, transparencia,

eficiencia y rendición de cuentas promovidos por el Gobierno Nacional y la I. Municipalidad del cantón Cuenca.

b) ÁMBITO SOCIAL

- Contribuir a los sectores productivos del cantón Cuenca, a partir de brindar los servicios del Registro de la Propiedad cantonales, con eficiencia y eficacia, cuidando 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 técnicamente adecuada a las necesidades y exigencias de seguridad previstas por los organismos de control de datos públicos, a base de generar los ingresos y/o impulsar 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

Responsable: Director Administrativo

4.3.2.2.1 Subproceso de Recursos Materiales y Seguridad Física

4.3.2.2.2 Subproceso de Tecnologías de la Información

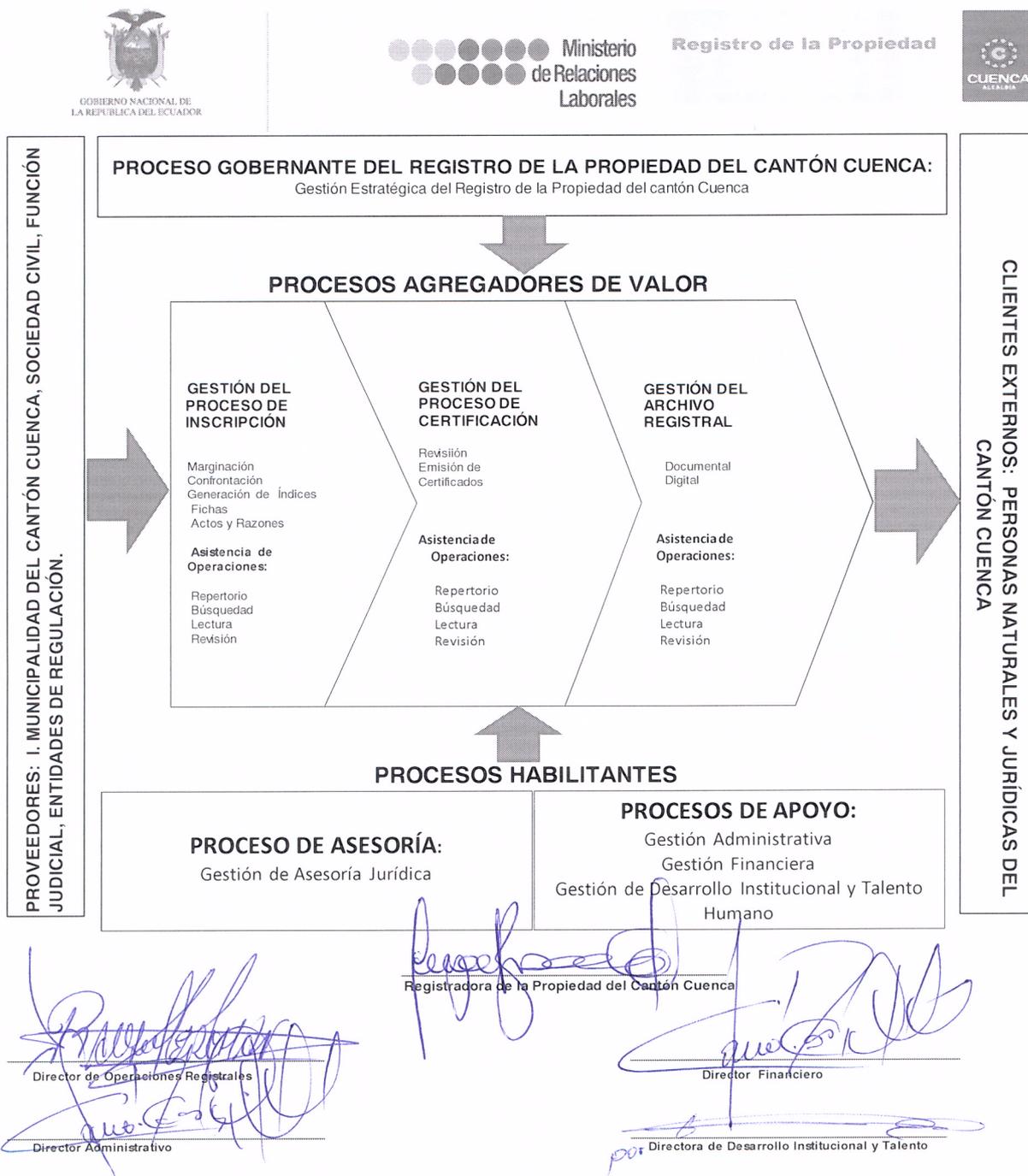
4.3.2.3 Proceso de Gestión Financiera

Responsable: Director Financiero

4.3.2.3.1 Subproceso de Tesorería

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

MAPA DE PROCESOS



B) MAPA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA



Registro de la Propiedad

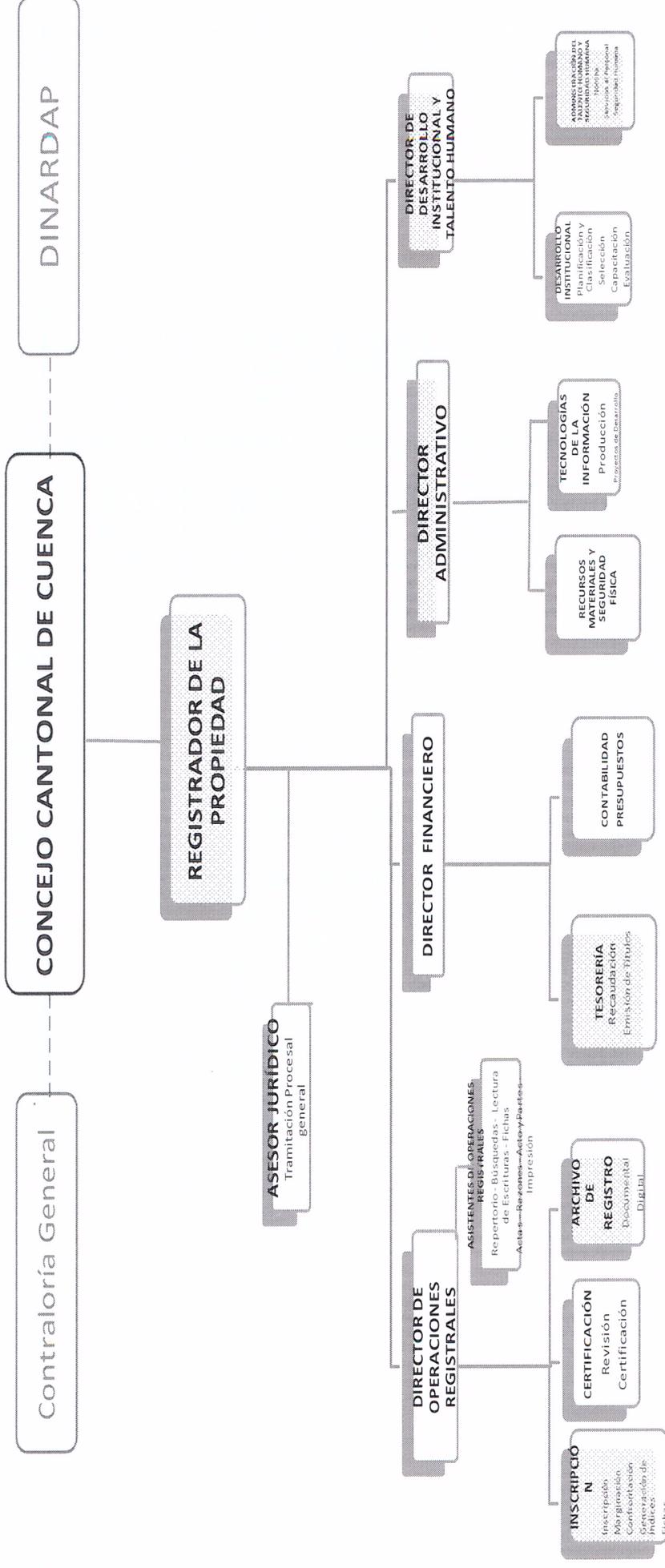


MAPA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL



C) ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

ORGANIGRAMA DE LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA



----- relacionamiento jurídico-técnico

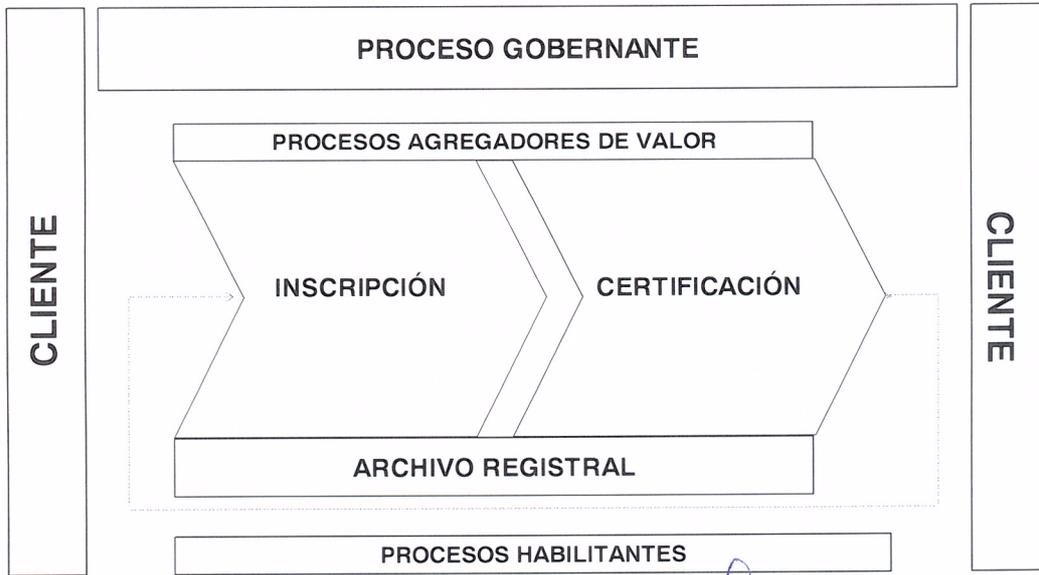
D) CADENA DE VALOR



Registro de la Propiedad



Cadena de Valor del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca



Director de Operaciones Registrales

Director Administrativo

Registradora de la Propiedad del Cantón Cuenca

Director Financiero

Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano

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:

- 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.

- Suscribir toda la documentación relativa a las gestiones de la Institución.
- Representar 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

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 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.
- 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 producto de su trabajo, en su contenido jurídico, ortográfico, de redacción y semántico.
- 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.
- Reemplazar al Registrador de la Propiedad en su ausencia y por su encargo formal, en el ámbito de su competencia o con el alcance que le disponga aquel, conforme las necesidades institucionales.
- 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 Comodato o de Cancelación de comodato
- Aclaración de Plano
- Aclaración de Registro de Propiedad Horizontal
- Aclaración de Reserva de Uso, Usufructo y Habitación

- Aclaración de Servidumbre
- Aclaratoria de Hipoteca o de Cancelación de Hipoteca
- Ampliación de Hipoteca
- Ampliación de Hipoteca Abierta
- Arrendamiento
- Cancelación de Arrendamiento
- Cancelación de Arrendamiento Mercantil
- Cancelación de Comodato y/o Prohibición
- Cancelación de Demanda
- Cancelación de Derecho de Uso, Usufructo y Habitación
- Cancelación de Embargo
- Cancelación de Gravamen
- Cancelación de Hipoteca, Prohibición y Enajenación
- Cancelación de Inscripción
- Cancelación de Inscripción
- Cancelación de Insolvencia
- Cancelación de Interdicción
- Cancelación de Patrimonio Familiar

- Cancelación de Patrimonio Familiar Agrícola
- Cancelación De Prendas Agrícolas
- Cancelación de Prohibición
- Cancelación de Reserva de Usufructo
- Cancelación de Reversión
- Cancelación Parcial de Hipoteca y Prohibición
- Certificado Historiales
- Certificado No poseer Bienes
- Certificado No Vendido
- Certificado Poseer Bienes
- Certificado Ventas y Gravámenes
- Comodato
- Constitución de Usufructo
- Copia Certificada
- Declaratoria Utilidad
- 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
- Hipoteca
- Hipoteca Abierta
- Marginaciones
- Planos
- Primera Hipoteca Abierta
- Primera Hipoteca de Derechos y Acciones
- Ratificación de Embargo

- Ratificación Hipoteca
- Razón de Inscripción
- Reconvención de Demanda
- Rectificación de Demanda
- Reforma de Demanda
- Reforma de Embargo
- Reforma de Plano
- Reformas a reglamentos de propiedades horizontales
- Reglamento de Propiedad Horizontal
- Renuncia de Uso, Usufructo y Habitación
- Resciliación de Servidumbre
- Resciliación de Usufructo
- Resciliación de Usufructo, Uso y Habitación
- Resciliación Hipoteca
- Reserva de Habitación
- Reserva de Uso, Usufructo y/o Habitación
- Reserva de Usufructo y Habitación
- Servidumbre

- Servidumbre de Tránsito
- Subrogación de Hipoteca
- Archivos documentales y digitales del área.
- 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

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.

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.
- 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.
- 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.
- 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

4.3.2.2.1 Gestión de Recursos Materiales y Seguridad Física

4.3.2.2.2 Gestión de Tecnologías de la Información

Responsable: Director Administrativo

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.

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.

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.

- 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.

4.3.2.3. Gestión Financiera

4.3.2.3.1 Gestión de Tesorería

4.3.2.3.2 Gestión de Contabilidad y Presupuestos

Responsable: Director Financiero

Misión:

- 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:

- 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.
- 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 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.
- 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.- Subrogación de Representante Legal.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca, lo remplazará el Director de Área Operaciones Registrales de la institución, en el ámbito de su competencia relativa a las Operaciones Registrales y al despacho de trámites cotidianos, incluyendo la representación legal o con el alcance que le disponga el Registrador, conforme las necesidades institucionales y/o el o los Directores de Área igualmente en los ámbitos que les competa, mediante sendos actos administrativos, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 14 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. En el 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.

Art. 14.- Subrogación de Directores y Personal Administrativo y Operativo.- En los casos de necesidad de subrogar 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 subrogación del personal Administrativo y/u operativo, la designación del subrogante 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

PRIMERA: Las dependencias del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, deberán elaborar el Plan Operativo Anual, y la Dirección 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.

SIGLA	DESCRIPCIÓN
RPCC	Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca
DIROP	Dirección de Operaciones Registrales
DF	Dirección Financiera
DA	Dirección Administrativa
DDITH	Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano

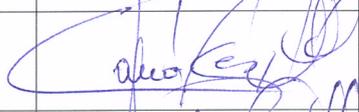
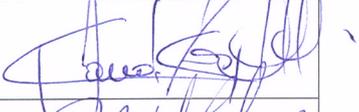
DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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.

Dado en Cuenca, a los 29 días del mes de Diciembre de 2011.


REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA



Fase	Fecha	Responsable	Firma
Emisión	15/12/2011	Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano.	
Revisión	16/12/2011	DF	
Revisión	16/12/2011	DA	
Revisión	16/12/2011	DIROP	
Aprobación	29/12/2011	Registradora de la Propiedad del cantón Cuenca.	