



ALCALDÍA DE
CUENCA



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN CUENCA

REFORMA – JUNIO 2025



Dr. Víctor Molineros Gallegos
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el inciso segundo del artículo 18 expresa: *Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: Acceder libremente a la información generada en las entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas.*

Que, el art. 66 numeral 25 de la Constitución de la República garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características,

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, el sector público comprende “2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 265 determina que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;

Que, el inciso tercero del artículo 5 del Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en su artículo 54 literal f, establece que, son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: *“Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en su artículo 142, establece que, la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente



con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.

Que, La Ley del sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su artículo 13 inciso segundo establece: *los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente Ley.*

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294, publicado el 6 de octubre de 2010, se expide la Ley Orgánica de Servicio Público. Misma que en el art. 52, literales d) y e) dispone la aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Trabajo y sustentarse en el Estatuto Orgánico por Procesos Institucional;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 del 1 de abril del 2011, a través de Decreto Ejecutivo No. 710 del 24 de marzo del 2011, el señor Presidente Constitucional de la República expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Mismo que en su art. 135 establece: *“Desarrollo Institucional.- Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a las instituciones, organismos y entidades de la administración pública central, institucional y dependiente, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.”*

Que, el numeral 5 del artículo 89 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Las actuaciones administrativas son: [...] 5. Acto normativo de carácter administrativo”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”;*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa que las máximas autoridades, titulares y responsables, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad; y, además, tiene como una de sus obligaciones específicas la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, la Norma de Control Interno 200-04, establece que en la estructura organizativa *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y aporte efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un Manual de Organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”;*

Que, el Art. 10 de la Ordenanza para la Organización, Administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca establece que *“el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca como órgano adscrito a la I. Municipalidad, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y*



ALCALDÍA DE
CUENCA



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

registrar, 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 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...”;*

Que, mediante acción de personal Nro. AP-2025-036 de 12 de febrero de 2025, el Dr. Cristian Eduardo Zamora Matute PHD, Alcalde de Cuenca, nombró al Dr. Víctor Hugo Molineros Gallegos como Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca;

Que, al asumir la dirección del Registro de la Propiedad, se llevó a cabo un profundo diagnóstico que evidenció la urgente e ineludible necesidad de transformar la institución. Esta transformación abarca, fundamentalmente, una reforma de su estructura organizacional, ante este panorama, resulta imprescindible disponer de un documento que recoja formalmente esta exigencia y sirva como marco para su implementación;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y el artículo 10 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca:

RESUELVE

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1. Generalidades de la Institución

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca se alinea con su misión, visión, objetivos estratégicos y define su estructura institucional sustentada en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás normativa vigente, determinados en su modelo de gestión institucional y planificación institucional.

Artículo 2. Misión y Visión

Misión: Somos una institución autónoma, técnica y administrativa que brinda servicios registrales respecto de los bienes inmuebles, garantizando seguridad jurídica en el tráfico inmobiliario en el cantón Cuenca

Visión: Garantizar estándares de calidad y sustentables en el tiempo, brindando servicios registrales óptimos y eficientes que contribuyan al desarrollo de la economía cantonal.



Artículo 3. Valores y Principios

VALORES

- a) **Compromiso.** - Es la disposición y actitud positiva que el servidor público tiene para asumir como propios la misión, la visión, los objetivos y las estrategias de la institución en el desarrollo de las funciones asignadas.
- b) **Integridad.** - Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual, los servidores del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.
- c) **Honradez.** - El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca espera que sus servidores apliquen un criterio de honradez absoluto en la realización de su trabajo.
- d) **Responsabilidad.** - Se orienta hacia el logro de los objetivos institucionales, a través de la correcta ejecución de las funciones, protección de los derechos, manejo de los recursos y el reconocimiento de sus actos y omisiones.
- e) **Equidad y Justicia.** - En relación a la atención al público, los servidores han de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información.
- f) **Profesionalismo.** - Es el actuar idóneo del servidor público que aplica todos sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas en el desarrollo de sus funciones y trabaja participativamente integrando esfuerzos para la consecución de las metas institucionales.
- g) **Orientación de servicio.** - Demostrar interés para atender a los usuarios internos y externos para el cumplimiento y satisfacción de sus necesidades, manteniendo entre todos los servidores y servidoras registrales un trato cortés y educado, así como proporcionar un buen trato, eficaz, eficiente, de calidad, óptimo y oportuno a los usuarios y ciudadanos a quienes se brinde los servicios públicos, siempre orientados a la mejora de la calidad de la atención al usuario.

PRINCIPIOS

- a) **Imparcialidad.** - Los servidores deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos o su revisión, en particular en su accionar deberán basarse en hechos concretos y verificables.
- b) **Respeto.** - Mantener respeto y cortesía en sus relaciones con sus superiores, compañeros, subordinados y ciudadanía en general.
- c) **Independencia de Criterio.** - Los servidores actuarán con total libertad de conciencia en la prestación del servicio. La independencia no deberá verse afectada por intereses personales, políticos o de cualquier índole.
- d) **Solidaridad.** - Los servidores ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad, que sirve de apoyo tanto en los procesos de trabajo como en la interrelación cotidiana.
- e) **Veracidad.** - El servidor estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados.
- f) **Reserva.** - El servidor guardará reserva respecto de la información o de los hechos de los que tenga conocimiento del ejercicio de sus funciones



- g) **Legalidad.** - El personal del Registro de la Propiedad está obligado a conocer y cumplir con la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones que regulan la actividad institucional en cualquier área en la que se desempeñe.
- h) **Seguridad Jurídica.** - El Registro de la Propiedad se sujetará en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.
- i) **Autonomía.** - El Registro de la Propiedad actúa de modo objetivo, siguiendo la normativa legal que le rige, en el cumplimiento de su labor social con responsabilidad para con sus usuarios internos y externos.
- j) **Eficacia.** - El Registro de la Propiedad está en la capacidad administrativa y operativa para alcanzar las metas o resultados propuestos.
- k) **Eficiencia.** - El Registro de la Propiedad cumple con los objetivos planteados dando uso adecuado, racional y/u óptimo de los recursos.
- l) **Transparencia.** - El Registro de la Propiedad reconoce el derecho a la información que puedan solicitar los ciudadanos enmarcada en el libre acceso a la información y proporciona información sobre lo que está haciendo, sobre sus planes de acción, sus fuentes de datos y sobre lo que puede ser considerado responsable frente a la ciudadanía.
- m) **Publicidad registral.** -El Registro de la Propiedad permite que cualquier persona, natural o jurídica, consulte la información contenida en los registros públicos por medio de la certificación registral, la misma que viene investida de fe pública.

Artículo 4. Objetivos Estratégicos. – De conformidad con el plan estratégico se ha definido los siguientes objetivos estratégicos:

- 1:** Incrementar la satisfacción del usuario interno y externo MEDIANTE la aplicación de acciones de mejora continua en los procesos institucionales.
- 2:** Incrementar el fortalecimiento de las capacidades institucionales MEDIANTE el uso eficiente de los recursos.
- 3:** Incrementar el fortalecimiento de las capacidades del talento humano MEDIANTE la mejora del desarrollo institucional.

CAPÍTULO II

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

Artículo 5. Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. – De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a. Registrador(a) de la Propiedad de Cantón Cuenca, quien lo presidirá;
- b. El Responsable del proceso de gestión estratégica;



- c. La o el responsable de cada Dirección; y,
- d. La o el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

Además, tendrá las responsabilidades puntuales en lo referente a:

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la planificación estratégica institucional;
- b) Conocer y participar en la consolidación del presupuesto institucional; y,
- c) Las demás que el Registrados de la Propiedad le asigne.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

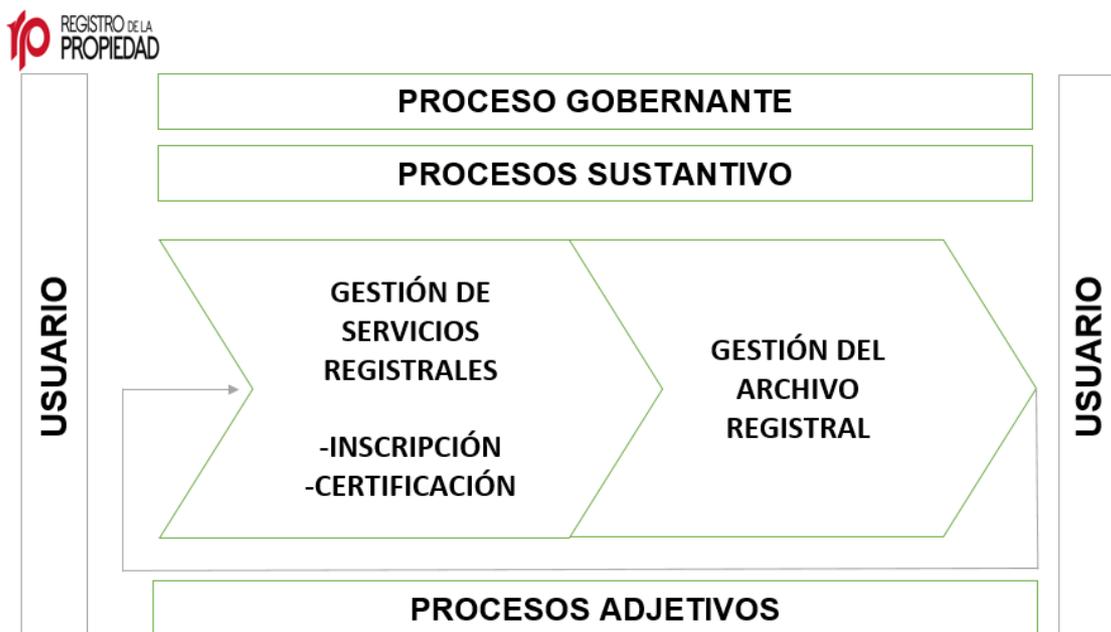
Artículo 6. Procesos institucionales. – Para cumplir con la misión del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, determinada en su Planificación Estratégica Institucional y Modelo de Gestión Institucional como respuesta a la necesidad de los usuarios internos y externos, se gestionará los siguientes procesos en la estructura institucional:

PROCESOS GOBERNANTES, establecen las normas, instrumentos, directrices y guías necesarias para la dirección y control de la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS, generan, administran y controlan los servicios y productos destinados a la satisfacción de necesidades de los usuarios, dentro del marco de la misión institucional, constituyéndose en la razón de ser del Registro de la Propiedad.

PROCESOS ADJETIVOS, están encaminados a la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes, sustantivos y de sí mismos, proporcionando a la organización la asesoría y el apoyo necesario para la continuidad de la gestión, permitiendo de esta manera cumplir efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas.

Artículo 7. Representaciones gráficas de los procesos institucionales. –

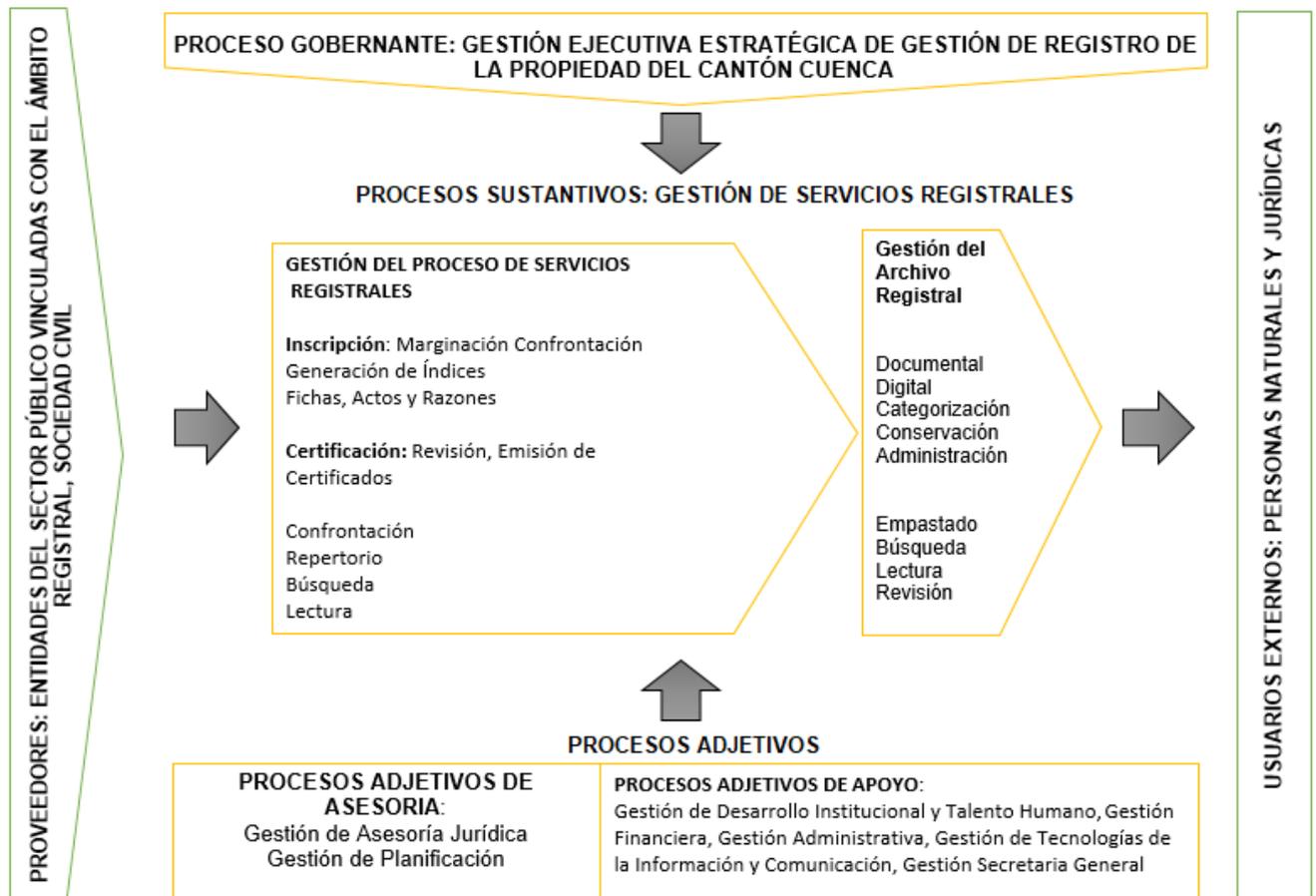




a) Cadena de valor



b) Mapa de procesos



Artículo 8. Estructura Institucional. – El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:



1. NIVEL DE GESTIÓN

1.1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Dirección y Gestión Estratégica

Responsable: Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

1.2.1. Nivel Operativo

1.2.1.1. Dirección de Servicios Registrales

Responsable: Director de Servicios Registrales

1.2.1.2. Gestión Técnica Registral

1.2.1.2.1. Gestión de Inscripciones Registrales

Responsable: Responsable de Inscripciones

1.2.1.2.2. Gestión de Certificaciones Registrales

Responsable: Responsable de Certificaciones

1.2.1.2.3. Gestión de Archivo Registral

Responsable: Responsable de Archivo

1.3. PROCESOS ADJETIVOS

1.3.1. Nivel De Asesoría

1.3.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director de Asesoría Jurídica

1.3.2. Gestión de Planificación y Seguimiento

Responsable: Responsable de Planificación

1.3.3. Gestión de Comunicación y Despacho

Responsable: Analista de Comunicación y Despacho

1.3.4. Nivel De Apoyo

1.3.4.1. Dirección de Administrativa Financiera

Responsable: Director Administrativo Financiero

1.3.4.1.1. Gestión Contable

Responsable: Responsable de Contabilidad

1.3.4.1.2. Gestión de Tesorería y Recaudación

Responsable: Responsable de Tesorería y Recaudación

1.3.4.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Responsable de Tecnologías de la
Información y comunicación

1.3.4.1.4. Gestión Administrativa

Responsable: Responsable Administrativa

1.3.4.2. Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Responsable: Director de Desarrollo Institucional y Talento Humano

1.3.4.2.1. Gestión de Talento Humano

Responsable: Responsable de Talento Humano



ALCALDÍA DE
CUENCA



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

Artículo 9. Representación Gráfica de la estructura institucional:

(se incluye gráfico)



CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10. Estructura Descriptiva. – De conformidad con el índice estructural establecido en el artículo 8, se procede a describir a las Gestiones/Unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN PROCESOS GOBERNANTES NIVEL DIRECTIVO



DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN: Dirigir de manera efectiva la gestión y funcionamiento integral de la institución para alcanzar los objetivos estratégicos, a través de una estructura integral, evaluando actividades y responsabilidades en cada dirección, gestionando la optimización de recursos y utilizando instrumentos legales que garanticen el acceso de los usuarios a un servicio ágil, oportuno y de calidad.

RESPONSABLE: REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Ejercer la representación legal del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca;
- b) Dirigir estratégicamente el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca por medio de planes, programas y/o proyectos para la consecución de los objetivos estratégicos;
- c) Disponer a las diferentes gestiones el cumplimiento de la ley, reglamentos resoluciones y demás acuerdos vigentes y de aplicación en la institución;
- d) Desarrollar políticas y estrategias para la aplicación del Plan Estratégico Institucional;
- a) Perfeccionar el registro de actos jurídicos, cuya inscripción exige o permite la Ley, así como la legalización de certificados y demás documentos registrales;
- b) Garantizar la seguridad jurídica, de la información inherente a los datos de las propiedades del cantón Cuenca con la debida organización, regularización sistematización e interconexión;
- c) Gestionar, en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes del Registro;
- d) Aprobar negativas en los procesos registrales;



- e) Disponer la administración del Talento Humano de la institución los ingresos, egresos, cambios administrativos, licencias, traspasos y demás enmarcados en la normativa legal vigente;
- f) Delegar atribuciones en el nivel que creyere conveniente para facilitar el funcionamiento de la Institución cuando considere necesario;
- g) Aprobar mediante los actos administrativos que corresponda: presupuestos, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, modificaciones, estatutos, reestructuras y demás herramientas administrativas de uso interno;
- h) Aprobar y suscribir entre otros: convenios, contratos, nombramientos, resoluciones y adquisiciones;
- i) Presentar el informe para la rendición de cuentas anual al GAD Municipal, DINAR y ciudadanía en general;
- j) Disponer la implementación de medidas correctivas recomendadas por los órganos de control en las direcciones de la institución;
- k) Rendir la caución al posesionarse como Jefe y la declaración de bienes;
- l) Delegar nacional o internacionalmente a cursos, congresos, seminarios, comisiones técnicas, entre otros, al personal activo del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca;
- m) Autorizar el gasto para la adquisición de bienes y servicios en base a la normativa legal vigente;
- n) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, conforme la normativa legal vigente;
- o) Disponer la actualización anual del inventario de libros registrales conforme la normativa legal vigente y disposiciones del ente rector.
- p) Disponer las sanciones disciplinarias correspondientes; y,
- q) Las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el ente rector, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

PROCESOS ADJETIVOS

NIVEL DE ASESORÍA

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DESPACHO

MISIÓN: Planificar, gestionar y emitir la información institucional del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca dirigida a los distintos medios de comunicación internos, corporativos y externos; coordinar eficientemente el funcionamiento del despacho de quien ejerza la función de Registrador de la Propiedad.

RESPONSABLE: ANALISTA DE COMUNICACIÓN Y DESPACHO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad, direcciones y Gestiones en asuntos inherentes a comunicación y el manejo del Despacho en función de las políticas y estrategias definidas;
- b) Receptar, revisar y controlar diariamente los trámites registrales y administrativos que deben ser firmados por la máxima autoridad;



- c) Organizar y mantener la agenda diaria del Registrador de la Propiedad según prioridades institucionales, Registrar y coordinar citas, reuniones y entrevistas; redactar oficios, memorandos y demás comunicaciones internas y externas;
- d) Archivar, clasificar y mantener el control de toda la documentación recibida y enviada por el Despacho;
- e) Elaborar y difundir boletines de prensa que recojan las principales acciones y proyectos institucionales, Monitorear y reportar a la máxima autoridad sobre noticias relevantes relacionadas con el Registro de la Propiedad:
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar planes de medios para campañas informativas y comunicacionales;
- g) Gestionar redes sociales institucionales, asegurando actualización y coherencia con la identidad de la entidad;
- h) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación institucional, mediante el diseño de estrategias multicanal para posicionar positivamente la imagen institucional;
- i) Elaborar y evaluar protocolos de atención ciudadana;
- j) Ejecutar el seguimiento de solicitudes internas y externas en sistemas como CuencaDoc, correo Zimbra y Quipux;
- k) Gestionar la revisión y despacho de documentación oficial, incluyendo trámites municipales, fiscales y judiciales;
- l) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por el Registrador de la Propiedad.

ENTREGABLES

1. Plan Operativo del Despacho y Comunicación.
2. Reportes de control de trámites registrales.
3. Informe anual de archivo documental del Despacho.
4. Reporte de publicaciones, avisos y contenidos difundidos.
5. Informes de pauta y presencia en medios de comunicación.
6. Reportes de producción y difusión de videos institucionales.
7. Informe de gestión de agenda de la máxima autoridad.
8. Material gráfico impreso o digital: revistas, folletos, boletines, trípticos, entre otros.
9. Informes mensuales POA y LOTAIP.

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Misión: Asesorar, impulsar, coordinar y articular con todos los niveles de gestión, los procesos integrales de planificación institucional, administración por procesos y calidad de los servicios.

RESPONSABLE: RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad Direcciones y Gestiones, sobre la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- b) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas, proyectos y demás procesos inherentes a la planificación y seguimiento;



- c) Gestionar las reformas y reprogramaciones del Plan Operativo Anual y demás procesos inherentes a la planificación;
- d) Supervisar el seguimiento, monitoreo y la evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales;
- e) Consolidar la información para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- f) Consolidar la información para la rendición de cuentas;
- g) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- h) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución; y presentar acciones de mejora;
- i) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios institucionales;
- j) Coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad Institucional;
- k) Realizar el monitoreo y cumplimiento de recomendaciones ante evaluaciones o auditorías realizadas por los entes de control, además de retroalimentar a los mismos sobre acciones emprendidas a las observaciones emitidas;
- l) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por el Registrador de la Propiedad.

Entregables:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual Institucional y Anual de Inversiones Institucional.
3. Plan Operativo Anual y sus reformas.
4. Certificaciones del Plan Operativo Anual.
5. Portafolio de planes, programas y proyectos.
6. Instrumentos e instructivos para la formulación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados al accionar institucional.
7. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
8. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación física y presupuestaria.
9. Reporte consolidado mensual de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Informe de rendición de cuentas institucional.
11. Portafolio de procesos institucionales.
12. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
13. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
14. Reporte de gestión de trámites ciudadanos.
15. Informe de avance y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control
16. Informe de satisfacción ciudadana y acciones de mejora.



**NIVEL DE ASESORÍA
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**



Misión: Asesorar en materia jurídica a las Autoridades, Direcciones y gestiones del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, dentro de la normativa legal vigente y ejercer patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica.

RESPONSABLE: DIRECTOR/RA DE ASESORÍA JURIDICA

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad, direcciones y demás gestiones de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de la normativa legal vigente en temas relacionados con la misión institucional y las áreas del derecho pertinentes;
- b) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección, en concordancia con las políticas emitidas por la Gestión de Planificación;
- c) Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones administrativas, actas, convenios, contratos, reglamentos internos, pliegos y otros instrumentos legales, jurídicos o administrativos requeridos por la institución;
- d) Patrocinar y representar judicial y extrajudicialmente a la institución, con el fin de garantizar su seguridad jurídica;
- e) Emitir criterios e informes jurídicos y pronunciamientos en materia jurídica, administrativa y registral, solicitados por las autoridades y titulares de las unidades administrativas;
- f) Coordinar reuniones de trabajo, foros, talleres y otros actos oficiales dentro del ámbito de su competencia;
- g) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por el Registrador de la Propiedad.

GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURIDICA

ENTREGABLES

1. Informe de asesorías jurídicas realizadas.
2. Reporte de resoluciones administrativas, actas, convenios, contratos, reglamentos internos, pliegos y otros instrumentos legales, jurídicos o administrativos elaborados.
3. Informes de situación actual de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.
4. Informe de criterios y pronunciamientos jurídicos.
5. Reporte de ejecución de actividades adicionales asignadas por la máxima autoridad.



**PROCESOS SUSTANTIVOS
NIVEL OPERATIVO**



DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES

Misión: Supervisar, coordinar, planificar y dirigir los procedimientos, procesos, subprocesos registrales, siguiendo una consecución eficiente, oportuna y de calidad de los productos y servicios de inscripciones, certificaciones, archivo registral, evaluando continuamente la gestión de la Dirección.

RESPONSABLE: DIRECTOR/RA DE SERVICIOS REGISTRALES

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las y los servidores de la institución en materia registral;
- b) Subrogar al Registrador de la Propiedad en su ausencia;
- c) Dirigir el proceso de inscripciones, negación o devolución de los Instrumentos públicos, títulos y documentos conforme la normativa legal.
- d) Dirigir el análisis y emisión de certificaciones, de los actos y contratos que trasladan el dominio de bienes raíces, sus gravámenes y limitaciones inscritos en el Registro de la Propiedad cumpliendo con el principio de publicidad registral
- e) Coordinar el control previo de los procesos y documentos registrales previa su suscripción;
- f) Gestionar con las instituciones vinculadas a los procesos registrales reuniones, convenios, acuerdos y demás decisiones de apoyo mutuo a fin de satisfacer necesidades de las partes;
- g) Aprobar los requerimientos de recursos y/o servicios para el normal funcionamiento del área registral.
- h) Aprobar propuestas de mejora en el sistema registral en pro de mejorar el servicio brindado por la institución;
- i) Gestionar la administración de plataformas tecnológicas emitidas por entes rectores en materia registral;
- j) Proporcionar información a la ciudadanía respecto a los requisitos necesarios para inscribir y/o certificar actos y contratos en el Registro de la Propiedad del cantón;
- k) Asesorar a usuarios externos en consultas jurídicas referentes al servicio registral y sus diferentes procesos y servicios. Asignar al técnico o profesional para cumplir el fin específico.
- l) Coordinar con la Dirección y Gestiones administrativas los requerimientos de recursos y servicios para el normal funcionamiento del área de servicios registrales;



- m) Proponer, liderar y canalizar toda actividad adicional, relativa a su competencia en los procesos de servicios registrales de la Institución;
- n) Asignar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por el Registrador de la Propiedad.

GESTIONES INTERNAS

- **GESTIÓN TÉCNICA REGISTRAL**
- **GESTIÓN DE CERTIFICADOS REGISTRALES**
- **GESTIÓN DE INSCRIPCIONES REGISTRALES**
- **GESTIÓN DE ARCHIVO REGISTRAL**

GESTIÓN TÉCNICA REGISTRAL

ENTREGABLES

- a) Plan Estratégico y Operativo de la Dirección de Servicios Registrales formulados y ejecutados;
- b) Informe de formulación de políticas institucionales para la mejora de los procesos técnicos que conforman la actividad registral;
- c) Informe de cumplimiento de metodologías en los procesos de Inscripción,
- d) Informe de Usuarios atendidos y satisfechos respecto a consultas jurídicas realizadas sobre ámbito registral;
- e) Informe sobre asesorías jurídicas realizadas a la Máxima Autoridad y direcciones en el ámbito registral;
- f) Informe de la verificación y control de calidad en los procesos de Inscripciones, Certificados y Archivo Registral.
- g) Registro de digitalización documental;
- h) Registro de los movimientos registrales;
- i) Registro del Control de las Marginaciones en los Libros y actualización en el sistema registral;
- j) Registro e Informe de verificación de Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de la Propiedad;

GESTIÓN DE INSCRIPCIONES REGISTRALES

RESPONSABLE: RESPONSABLE DE INSCRIPCIONES

Misión: Ejecutar, custodiar, asesorar y coordinar el procedimiento técnico registral de inscripciones, negaciones o devoluciones de actos y contratos. Con calidad registral, manteniendo al Registro de la Propiedad como medio de tradición, del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos, publicidad y garantía de seguridad jurídica en los procesos registrales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Absolver consultas de los funcionarios de la Institución en materia registral;
- b) Supervisar las actividades del personal de la Gestión de Inscripciones registrales.
- c) Someter a la calificación registral los instrumentos públicos, títulos y demás documentos elevando al análisis jurídico.
- d) Análisis de forma, a los instrumentos públicos, títulos, y demás documentos que poseen vocación registral; aprobar la nota devolutiva conforme a la Resolución de la DINARP.



- e) Coordinar el procedimiento de inscripciones de los instrumentos públicos, títulos, y demás documentos que poseen vocación registral, con los funcionarios inscriptores, y demás funcionarios dentro del flujo de proceso registral.
- f) Coordinar con el responsable de archivo registral las actividades inherentes al proceso registral, así como la apertura y cierre de libros.
- g) Control y emisión de la generación de Repertorio (diario)
- h) Verificar el fiel cumplimiento del procedimiento de inscripciones, en el sistema registral.
- i) Supervisar y evaluar el cumplimiento y funcionamiento de los procesos internos de la Gestión de Inscripciones;
- j) Validar los antecedentes y motivación jurídica de la razón de negativa, previa validación del Director Registral.
- k) Realizar propuestas de mejora en procedimientos y políticas aplicables a la gestión de inscripciones observando la normativa vigente, verificando su aplicación.
- l) Examina y Analiza los reingresos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y normativa legal, para su inscripción, devolutiva o negativa.
- m) Asesora a los usuarios internos y externos en lo concerniente a las observaciones realizadas en base a las leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.
- n) Organizar, revisar y entregar al Responsable de la Gestión aquellos tramites que reingresan, una vez subsanadas las observaciones realizadas, para efectuar los procesos que siguen en base a la observación presentada
- o) Generar requerimientos de mejoras en el sistema registral en pro de satisfacer necesidades y mejorar el servicio registral.
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato

Entregables:

1. Informe de asesorías jurídicas registrales realizadas.
2. Reporte de inscripciones de los instrumentos públicos, títulos, y demás documentos que poseen vocación registral.
3. Reporte de devolutiva registral de los instrumentos públicos, títulos, y demás documentos.
4. Reporte de negativa registral de los instrumentos públicos, títulos, y demás documentos.
5. Reporte de verificación de actas sin efecto (Anulaciones).
6. Reporte de Documentos Digitalizados, Razones de Inscripción y otros.
7. Informe de políticas internas aprobadas y ejecutadas en la gestión de inscripciones.
8. Informe de planes de acción para mejorar el desempeño del personal de la gestión de inscripciones.
9. Informe de planes de acción para la mejora del desempeño de la Gestión de Inscripciones.

Gestiones Internas:

- Gestión interna de Inscripciones

Gestión interna de Inscripciones

Entregables:



- 1 Reporte de calificación registral previa, de los instrumentos públicos, títulos, y demás documentos ingresados para inscripción, a petición del inmediato superior.
- 2 Reporte de inscripciones de los instrumentos públicos, títulos, y demás documentos registrales.
- 3 Reporte de devolutiva registral de los instrumentos públicos, títulos, y demás documentos.
- 4 Reporte de negativa registral de los instrumentos públicos, títulos, y demás documentos.
- 5 Reporte de reingresos de los instrumentos públicos, títulos, y demás documentos registrales.
- 6 Reporte de actas sin efecto (Anulaciones).
- 7 Reporte de Razones de Inscripción y otros productos registrales.
- 8 Reporte de cumplimiento de metas.
- 9 Reporte de cambios/mejoras solicitadas en el Sistema de Gestión Registral.
- 10 Reporte de ejecución de actividades adicionales asignadas por el inmediato superior.

GESTIÓN DE CERTIFICACIONES REGISTRALES

RESPONSABLE: RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CERTIFICACIONES

Misión: Ejecutar, coordinar y asesorar, el procedimiento técnico registral de certificaciones como medio de publicidad de los actos y contratos inscritos que trasladan el dominio, imponen gravámenes o limitaciones al mismo, de los bienes raíces.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Absolver consultas de los funcionarios de la Institución en materia registral.
- b) Supervisar las actividades del personal de servicios registrales.
- c) Cumplir con el principio de publicidad registral, analizar las certificaciones de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos inscritos o vigentes de repertorio.
- d) Verificar la correcta aplicación de las plataformas tecnológicas utilizadas para certificación en materia registral, así como el uso adecuado del sistema registral.
- e) Coordinar y supervisar la carga laboral en la Gestión de Certificados.
- f) Evaluar el cumplimiento y funcionamiento de los procesos internos de la Gestión de Certificaciones;
- g) Generar requerimientos de mejoras en el sistema registral en pro de satisfacer necesidades y mejorar el servicio registral;
- h) Absuelve consultas del personal a su cargo, previa la emisión de certificados.
- i) Examina y Analiza las notas devolutivas y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y normativa legal.
- j) Asesora a los usuarios internos y externos en lo concerniente a las observaciones realizadas en notas devolutivas en base a las leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.
- k) Autoriza y Valida, el reingreso de certificados previamente emitidos para subsanación de faltas, así como los que contienen nota devolutiva.
- l) Organiza, revisa y entrega al Responsable de la Gestión (Analista) aquellos tramites que ingresan previa asignación del sistema registral, así como los que reingresan, una vez subsanadas las observaciones realizadas, para efectuar los procesos que siguen en la certificación registral.



- m) Coordinar, seguir y culminar el ingreso de Marginaciones (Internas/externas), en la gestión de la certificación registral.
- n) Evaluar el cumplimiento de metas y procesos internos de la Gestión de certificaciones; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Entregables:

- 1 Informe de asesorías registrales realizadas (Certificados).
- 2 Reporte de certificaciones emitidas sobre los instrumentos públicos, títulos, y demás documentos inscritos.
- 3 Reporte de los tipos de certificaciones solicitadas por el usuario externo.
- 4 Reporte de cumplimiento de metas.
- 5 Informe de Marginaciones (Internas/Externas), en la gestión de certificados.
- 6 Informe de políticas internas aprobadas y ejecutadas en la gestión interna de certificaciones.
- 7 Informe de planes de acción para mejorar el desempeño del personal de la gestión de certificaciones

Gestiones Internas:

- Gestión interna de Certificaciones

Gestión interna de Certificaciones

Entregables:

- 1 Reporte de certificados emitidos
- 2 Reporte de notas devolutivas.
- 3 Reporte Marginaciones (Internas/Externas).
- 4 Reporte de cumplimiento de metas.
- 5 Reporte de cambios/mejoras solicitadas en el Sistema de Gestión Registral.

GESTIÓN DE ARCHIVO

RESPONSABLE: RESPONSABLE DE ARCHIVO

Misión: Garantizar una gestión documental técnica, eficiente y segura, organizar y preservar los documentos registrales y administrativos garantizando su seguridad, integridad, facilite el acceso a la información, respalde la seguridad jurídica, transparencia y derechos ciudadanos, en cumplimiento de las normas legales vigentes.

- a) Coordinar la organización técnica de los archivos, gestión y comunicación con los entes rectores en torno a la gestión documental.
- b) Recibir, registrar, clasificar y reasignar los trámites dirigidos a la máxima autoridad institucional.
- c) Dar seguimiento al despacho de los trámites reasignados.
- d) Digitalizar los documentos físicos conforme al plan de sistematización documental
- e) Ordenar cronológicamente los documentos, y coordinar la conformación, construcción e identificación los expedientes y tomos de documentos físicos de acuerdo a los criterios técnicos de cada fondo documental, en observancia a la normativa legal
- f) Clasificar protocolariamente los documentos destinados al archivo registral.



- g) Elaborar e incorporar los volúmenes, tomos y demás expedientes para su custodia, en el inventario de gestión institucional con detalle de estado, ubicación, codificación, foliación y disponibilidad (Registral/Central).
- h) Mantener los archivos actualizados, clasificados y organizados, realizando además la codificación y ubicación de libros según su clase.
- i) Aplicar procedimientos de valoración, expurgo (baja) y eliminación documental, con sus respectivos informes técnicos, asesorando a las unidades requirentes.
- j) Coordinar y gestionar el empastado físico de los libros que ameriten el procedimiento, garantizando su adecuada conservación.
- k) Gestionar y asegurar las condiciones de conservación preventiva, conservación correctiva física y digital, así como el mantenimiento de los tomos, conforme la planificación programada.
- l) Aplicar criterios técnicos para la organización, asignación de repositorio físico y digital de los expedientes conforme el ciclo vital y cuadro de clasificación documental, garantizando su trazabilidad, acceso oportuno y controlado a la documentación.
- m) Coordinar el préstamo, devolución de expedientes requeridos por las unidades institucionales, mediante registros de solicitud y bajo responsabilidad documentada.
- n) Verificar la correcta generación y actualización del repertorio e índices, tanto físicos como digitales
- o) Coordinar con la unidad de inscripciones, la ejecución de marginaciones en los asientos registrales, actualizar oportunamente las marginaciones en los libros físicos y en el sistema informático registral.
- p) Elaborar el inventario anual para reporte y validación de los entes rectores.
- q) Elaborar y ejecutar un cronograma de transferencias documentales de la institución.
- r) Mantener actualizadas las herramientas metodológicas de gestión documental
- s) Controlar el ingreso al sistema documental de toda información externa e interna sobre los servicios de la institución;
- t) Gestionar y supervisar la correcta aplicación de políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración del archivo;
- u) Emitir copias certificadas de los Asientos Registrales y expedientes administrativos, hechos, actos normativos y demás documentos generados por la Institución, conforme normativa aplicable.
- v) Gestionar y cooperar en la implementación del plan de respaldos digitales, actualización de registros y bases de datos documentales seguras, accesibles e interoperables con los sistemas nacionales.
- w) Mantener coordinación permanente con las diferentes unidades institucionales y establecer acciones conjuntas de intercambio y provisión de información.
- x) Promover buenas prácticas archivísticas y la actualización técnica de los funcionarios de la Unidad
- y) Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o máxima autoridad.

ENTREGABLES

1. Informe de Gestión del Archivo Registral y Central-Anual-
2. Inventario de Gestión Libros, Tomos y demás documentos–Anual
3. Plan y cronograma de transferencias –Anual
4. Informe de Incorporación de bienes de control –Anual
5. Informe de actualización de Herramientas Metodológicas. –anual-



6. Informe de Valoración, Expurgo y Eliminación documental. –anual
7. Informe de Conservación Preventiva. –Cuatrimestral-
8. Informe de Mantenimiento – Cuatrimestral-
9. Informe de Seguimiento de Préstamos –Cuatrimestral-
10. Informe de cumplimiento de transferencias -Por evento-.
11. Reporte de Acuerdos y responsabilidad inter/idades –Por evento
12. Reporte de archivos físicos y electrónicos en forma ordenada
13. Reporte de registro y gestión de trámites. -Mensual-
14. Reporte de Digitalización. –Mensual-
15. Reporte de Marginaciones –Mensual-
16. Reporte de Copias Certificadas –Mensual-
17. Actas de transferencia –Mensual-
18. Registro de correspondencia enviada y recibida.

NIVEL DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Misión: Diseñar, planificar, normar y coordinar el manejo de recursos materiales, financieros, servicios administrativos y tecnológicos de la institución, observando la normativa legal vigente aplicable y los mecanismos de control definidos por los entes rectores y la máxima autoridad de la institución, con la finalidad de facilitar y apoyar de manera eficiente, eficaz y oportuna a su desempeño y accionar.

RESPONSABLE: DIRECTOR/RA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer y aplicar la política interna de, administración presupuestaria y financiera, Tecnológica, provisión de bienes y servicios de la institución;
- b) Validar técnicamente la formulación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito administrativos, financieros y tecnológicos;
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades, de documentación, económicas, financieras y tecnológicas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la máxima autoridad y conforme la normativa legal vigente;
- d) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Registro de la Propiedad;
- e) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa financiera.
- f) Articular con la Gestión de Planificación y seguimiento del Presupuesto anual del Registro de la Propiedad y presentar para su aprobación a la máxima autoridad;



- g) Coordinar y controlar las actividades de las gestiones administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la máxima autoridad y con lo dispuesto en la normativa legal vigente;
- h) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las gestiones administrativas bajo su dependencia;
- i) Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación pública;
- j) Poner en conocimiento de la máxima autoridad para su autorización las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- k) Aprobar y poner en conocimiento de la máxima autoridad los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
- l) Coordinar y ejecutar los planes de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional; y, de servicios generales;
- m) Aprobar estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de proyectos de construcción, ampliación y remodelación de inmuebles y coordinar su ejecución, en el ámbito de su competencia
- n) Revisar, en coparticipación con las unidades administrativas requirentes, el estudio de mercado y el estudio de presupuesto referencial;
- o) Dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la institución;
- p) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria;
- q) Garantizar el acceso a los servicios de tecnologías de información
- r) Definir políticas, procedimientos, estándares y demás lineamientos de uso de los aplicativos informáticos para la institución y ciudadanía en general;
- s) Generar productos y soluciones basadas en tecnologías informáticas, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales
- t) Analizar la factibilidad de implementar nuevas tecnologías y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen los servicios para los usuarios internos y externos de la institución.
- u) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- v) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Registrador de la Propiedad.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería y Recaudación
- Gestión Administrativa
- Gestión de TICS

GESTIÓN DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

MISIÓN: Administrar, controlar y supervisar los recursos económicos y financieros de la institución, con la finalidad de brindar un adecuado manejo de ingresos y egresos; cumpliendo con la normativa legal vigente.



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar, dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión, a través de instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- b) Coordinar las actividades para ingreso de la información contable en los sistemas internos y externos;
- c) Realizar los procesos contables (devengados de ingresos y gastos, asientos contables de apertura, ajustes, regulaciones, depreciación, revalorización, creación, regularización y liquidación de fondos, reportes para declaración de impuestos, reportes contables, de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios, análisis de cuentas contables, arqueo de caja chica y fondos rotativos);
- d) Aplicar procedimientos de control interno en los procesos contables;
- e) Conciliar las cuentas contables de la institución;
- f) Elaborar retenciones de impuestos, anexos transaccionales y reportes para la UAPE;
- g) Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados;
- h) Analizar, elaborar y presentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas los informes de información financiera (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo y Notas aclaratorias), conforme la normativa legal vigente;
- i) Manejo y gestión del archivo contable;
- j) Mantener actualizada la codificación del presupuesto de la Institución;
- k) Verificar las conciliaciones bancarias de la institución;
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

ENTREGABLES

- 1. Manual de lineamientos y procedimientos internos en materia contable.
- 2. Informes de asientos de devengados de ingresos y gastos.
- 3. Informes de asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
- 4. Informes de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
- 5. Levantamiento del inventario conjuntamente con el responsable de bienes.
- 6. Informes de creación, regularización y liquidación de fondos.
- 7. Informes de reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
- 8. Informe de reportes contables.
- 9. Informe de reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- 10. Informe de análisis de cuentas contables.
- 11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
- 12. Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Evolución del Patrimonio, con las notas aclaratorias respectivas, de acuerdo con los requerimientos del Ente Rector de las Finanzas Públicas).



GESTIÓN DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

MISIÓN: Gestionar, administrar y custodiar los recursos financieros de la Institución registral cumpliendo con las obligaciones de pago y gestionando el flujo de efectivo además de optimizar el uso de los recursos financieros.

- a) Realizar de manera coordinada la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones, reformas presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por la máxima autoridad;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el componente de tesorería;
- c) Realizar conciliaciones bancarias,
- d) Supervisar, dirigir y controlar el cumplimiento de la proforma presupuestaria anual, elaboración de la programación presupuestaria cuatrianual, certificaciones y compromisos presupuestarios
- e) Emitir las certificaciones presupuestarias para la ejecución de remuneraciones y nómina;
- f) Coordinar el proceso para el pago de la nómina y liquidaciones en conjunto con la Gestión de Talento Humano;
- g) Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área;
- h) Realizar el control previo de los desembolsos;
- i) Recaudar y procesar los ingresos diarios de recaudación;
- j) Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- k) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja;
- l) Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera;
- m) Gestionar el desempeño de los procesos de la gestión de recaudación (permisos de funcionamiento, solicitudes de pago, recaudación diaria, comprobantes de ingreso, arqueo de caja, facturación, solicitudes de inspecciones, cumplimiento de recomendaciones);
- n) Realizar el pago de las obligaciones económicas de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- o) Dirigir la consecución de los procesos de tesorería (solicitudes de pago, registro de ingresos y reintegros, formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales, garantías en custodia, recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar, programación de caja, disponibilidad de cuentas bancarias, comprobantes de retención de impuestos, aportaciones y prestaciones a la seguridad social, apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias);
- p) Gestionar el desempeño de los procesos de la gestión de recaudación (permisos de funcionamiento, solicitudes de pago, recaudación diaria, comprobantes de ingreso, arqueo de caja, facturación, solicitudes de inspecciones, cumplimiento de recomendaciones);

Entregables:

1. Informe de asistencia técnica a los servidores, funcionarios y autoridades en materia de Tesorería.
2. Informe de elaboración de la programación presupuestaria cuatrianual.
3. Informe mensual de las certificaciones presupuestarias emitidas.



4. Informe mensual del registro de compromisos presupuestarios.
5. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos de acuerdo a los formatos establecidos por el ente rector de las Finanzas Públicas.
6. Informe de elaboración de las programaciones y reprogramaciones financieras.
7. Informe mensual de reformas presupuestarias.
8. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
9. Manual de lineamientos y procedimientos internos en materia presupuestaria.
10. Informe de elaboración de la proforma presupuestaria institucional anual.
11. Manual de lineamientos y procedimientos internos en materia de tesorería.
12. Informe de solicitudes de pago.
13. Informe de registro de ingresos y reintegros.
14. Informe de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
15. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
16. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
17. Informe de programación de caja.
18. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
19. Informe de emisión de comprobantes de retención de impuestos.
20. Informe de las aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
21. Informe de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
22. Informe de análisis de las tablas de tasas de permisos de funcionamiento de los diversos giros
23. Informe de reportes de actos y contratos.
24. Informe de la recaudación diaria.
25. Informe de comprobantes de ingreso.
26. Informe diario de arqueo de caja.
27. Informe de facturación.
28. Informe de solicitudes de inspecciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

MISIÓN: Dirigir, gestionar, controlar y supervisar los procesos administrativos de la institución, con la finalidad de brindar entregables de manera oportuna, eficaz y eficiente cumpliendo con la normativa legal vigente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en materia administrativa;
- b) Administrar el cumplimiento de los procesos de la gestión de los servicios institucionales.
- c) Controlar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución, en el ámbito de sus competencias;
- d) Elaborar el Plan Anual de Contratación de conformidad con la ley, a base de los planes generados por las unidades administrativas y registral en función de las metas institucionales
- e) Coordinar el funcionamiento de los servicios básicos de la institución;
- f) Mantener actualizados los registros de inventarios de la institución;



- g) Coordinar el seguimiento y control de contratos en general, mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles, comunicaciones en conjunto con TICs,
- h) Gestionar los servicios de transporte institucional y movilización, control de pasajes aéreos nacionales e internacionales,
- i) Coordinar la inclusión y exclusión de bienes, activos fijos y vehículos en las pólizas que corresponda.
- j) Administrar las pólizas de seguros generales de la institución, para garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- k) Administrar el cumplimiento de los procesos de la gestión de los servicios institucionales (mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros);
- l) Gestionar y coordinar la disponibilidad de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- m) Coordinar el proceso para la administración de activos públicos institucionales;
- n) Supervisar, dirigir y controlar los procesos de contratación pública en base a las competencias de la unidad (supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones, plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC, términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC,
- o) Analizar la información contenida en los documentos requeridos en las fases preparatoria y precontractual de compras públicas
- p) Receptar y liquidar contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía, reajustes de precios de los contratos adjudicado,
- q) Gestionar la actualización de la plataforma del SERCOP con registro de contratos y/o incumplimientos;
- r) Gestionar el desempeño de los procesos de Atención Ciudadana;
- s) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía; y,
- t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Manual de lineamientos y procedimientos internos de servicios institucionales.
2. Informe de monitoreo y control de los servicios.
3. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
4. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
8. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
9. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.



10. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual de lineamientos y procedimientos internos de control de bienes y transporte.
13. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
14. Informe de provisión de suministros, materiales, consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de la institución.
15. Informe de adquisición de bienes muebles e inmuebles, conforme a las necesidades de la institución.
16. Plan de constataciones físicas e inventarios de activos de la entidad.
17. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
18. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
19. Informe de actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros, materiales; y, equipos, etc.
20. Informe de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
21. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
22. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones
23. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC
24. Manual de lineamientos y procedimientos internos en materia de contratación pública.
25. Informes de términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC elaborados y aprobados.
26. Reporte de contratos complementarios.
27. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
28. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
29. Informes de expedientes de los procesos de contratación institucionales.
30. Reporte de usuarios Internos y externos

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

RESPONSABLE: RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Misión: Administrar los recursos tecnológicos y desarrollar mejoras en los sistemas informáticos institucionales en base a requerimientos de las direcciones Registral y Administrativa, cumpliendo con la normativa legal vigente, de manera que se garantice la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información institucional.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la institución temas referentes a tecnologías de la información y comunicaciones;



- b) Desarrollar y generar planes de mantenimientos preventivos para los equipos informáticos institucionales;
- c) Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- d) Elaborar y ejecutar el plan de aseguramiento, mejora y disponibilidad de la infraestructura tecnológica para garantizar el servicio de los sistemas informáticos;
- e) Elaborar, ejecutar, monitorear y controlar el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;
- f) Controlar los estándares de programación requeridos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas y las aplicaciones informáticas desarrolladas, adquiridas o adoptadas;
- g) Garantizar la implementación de las políticas, seguridades y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
- h) Regular y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con Tecnologías de Información y Comunicación;
- i) Administrar portales, correos, pagina web institucional y demás herramientas software que la institución adquiera;
- j) Elaborar manuales e informes relacionados a los procedimientos, instructivos e indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio en los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- k) Gestionar el monitoreo y control del plan de gestión de riesgos tecnológicos y seguridad informática.
- l) Coordinar y realizar requerimientos, especificaciones técnicas para adquisiciones de bienes o servicios en relación a su proceso; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

ENTREGABLES

1. Informe de asesoramiento en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las diferentes direcciones y gestiones institucionales.
2. Reporte de atención y solución de incidentes informáticos de los usuarios internos (mesa de ayuda).
3. Reporte de atención y solución de incidentes informáticos de los usuarios externos.
4. Informe de procedimientos para asignación, actualización y renovación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones y servicios informáticos.
5. Planes de acción y mejoras en las aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones.
6. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información
7. Informe de implementación de políticas y mecanismos de seguridad aplicadas en las bases de datos institucionales
8. Informe de plan anual de mantenimientos preventivos institucional.
9. Informe de adquisición y dotación de infraestructura tecnológica.



10. Requerimiento y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios competentes a la Gestión, que incluya de ser el caso estudios de factibilidad para el desarrollo o adquisición de soluciones tecnológicas.
11. Informe de plan de seguridad y reporte de respaldos de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
12. Informe de desarrollos ejecutados y control de estándares de programación de sistemas y aplicaciones informáticas desarrolladas.
13. Informe de requerimientos emitidos por las diferentes Direcciones para cambios y/o mejoras en los sistemas informáticos internos.
14. Informe de administración de portales, correos, pagina web institucional y demás herramientas software que la institución disponga.
15. Reporte de respaldos de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
16. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.
17. Reporte de ejecución de actividades adicionales asignadas por el inmediato superior.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO



Misión: Planear y dirigir las actividades del sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; contribuyendo en todo momento con los objetivos institucionales.

RESPONSABLE: DIRECTOR/RA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la administración del talento humano;
- b) Cumplir y hacer cumplir la LOSEP y demás normativa legal vigente inherente al ámbito de su competencia.
- c) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección en base de las políticas emitidas por Planificación;



- e) Dirigir la elaboración y reformas de la Normativa interna de Administración de Talento Humano que incluirá el régimen propio de remuneraciones de la institución y el esquema de delegación de suscripción de documentos derivados de la administración del talento humano;
- f) Dirigir la elaboración y aplicación de los manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos, relacionados con la Administración del Talento Humano, observando las disposiciones establecidas por el ente rector en la normativa institucional y presentarlos a la Máxima Autoridad.
- g) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios, conformado por los cinco subsistemas de gestión de talento humano.
- h) Supervisar la implementación y articulación de los cinco subsistemas de Talento Humano: Planificación de Talento Humano, Clasificación de puestos, Reclutamiento y Selección, Capacitación y Formación, Evaluación de Desempeño, conforme la normativa legal vigente.
- i) Gestionar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- j) Coordinar el plan anual de formación y capacitación para el desarrollo de competencias del talento humano;
- k) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- l) Formular y controlar la ejecución del plan anual de vacaciones;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud ocupacional establecidas en leyes y reglamentos vigentes;
- n) Administrar la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- o) Determinar y velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado de acuerdo al POA;
- p) Coordinar la contratación y/o renovación de la póliza de fidelidad y sus actualizaciones con la Contraloría General del Estado;
- q) Supervisar el control de asistencia del personal de la institución;
- r) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa vigente
- s) Coordinar, la correcta ejecución de los convenios institucionales para prácticas pre profesionales, pasantías y programas de vinculación académica.
- t) Establecer estrategias para mejoramiento del clima organizacional en la institución, de acuerdo a los lineamientos generales de la institución; y,
- u) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal vigente y aquellas que le sean asignadas por la máxima autoridad.

GESTIÓN INTERNA DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

Misión: Implementar y ejecutar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional.



- a) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios
- b) Ejecutar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes;
- c) Presentar anualmente la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación;
- d) Supervisar, la correcta ejecución de los convenios institucionales para prácticas pre profesionales, pasantías y programas de vinculación académica
- e) Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal;
- f) Coordinar y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
- g) Coordinar y Supervisar el cumplimiento de auditorías internas y externas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- h) Coordinar y ejecutar el plan de emergencia y contingencia institucional;
- i) Coordinar con el médico ocupacional o el Instituto de Seguridad Social la realización de exámenes médico ocupacional;
- j) Revisar y remitir informes mensuales del Biométrico en caso de incumplimiento;
- k) Coordinar la actualización del Sistema Informático Integrado del Talento Humano;
- l) Ejecutar el plan de evaluación de desempeño de personal de las unidades administrativas y técnicas de la Institución.
- m) Gestionar la administración de los servicios de salud y asistenciales

ENTREGABLES

1. Expediente de procesos de selección y reclutamiento digital y físico
2. Expediente de proceso de concurso de Méritos y Oposición físico y digital
3. Reporte consolidado de movimientos de personal.
4. Plan anual de vacaciones
5. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
6. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados físico y digital
7. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.)
8. Plan consolidado de la planificación del talento humano.
9. Plan de evaluación del desempeño.
10. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Proyecto de Estructura Institucional y Estatuto Orgánico.
12. Informes técnicos para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.
13. Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
14. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.
15. Informe de medición de clima laboral y cultura organizacional en la institución.
16. Reporte de renovación de la póliza de fidelidad para el personal activo de la institución y sus debidas actualizaciones.



17. Contratos de trabajo.
18. Acciones de personal
19. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
20. Certificados laborales para los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.
21. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
22. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
23. Proyectos de normativa Interna de Administración del Talento Humano.
24. Plan anual de formación y capacitación ejecutado.
25. Reporte de manejo adecuado de la Plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
26. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
27. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
28. Registro y elaboración de nómina, beneficios sociales e ingresos complementarios
29. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
30. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
31. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
32. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
33. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
34. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
35. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
36. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo
37. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. –El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos es el principal instrumento que establece la estructura funcional del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, así mismo define funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias.

A partir de la aprobación de la presente Resolución cada gestión del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, debe cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para la cual el Registrador de la Propiedad, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

A partir de la aprobación de la presente Resolución se deberán realizar las acciones administrativas, técnicas y jurídicas para la aplicación e implementación de la nueva Estructura Organizacional.

Segunda. – Las Direcciones y Gestiones administrativas y técnicas respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto establece; así como mantendrá en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera. - El Registrador de la Propiedad y el Director de Desarrollo Institucional y Talento Humano, realizarán la ubicación, movimiento y actos administrativos del talento humano.

Cuarta. – Los Directores y Jefes de área o unidad, son quienes dirigen la conducción técnica y



administrativa de los procesos que se encuentran a su cargo.

Quinta. - El Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca cuando considere necesario, para una adecuada estructura organizacional de la institución, dispondrá a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano cuando lo crea conveniente, el estudio para la creación, cambio, supresión de procesos, subprocesos y niveles de responsabilidad.

Sexta. – Toda disposición, delegación de funciones o atribuciones que no se contemplan en este estatuto; se realizarán mediante Orden General, emitida por la máxima autoridad o su delegado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera. – Las Unidades mantendrán actualizada la información correspondiente a la gestión de sus procesos, procedimientos, productos, servicios, indicadores y estadísticas a su cargo.

Segunda. -La Dirección Administrativa – Financiera realizará los ajustes presupuestarios, para la aplicación del presente Estatuto.

Tercera. - En un término de sesenta días a partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección de Desarrollo Institucional y de Talento Humano conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica, actualizará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

DISPOSICIONES DEROGATORIA:

Primera. -Derogase en su totalidad el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la propiedad del cantón Cuenca anterior, aprobado mediante Resolución No. RA-RPPCC-032-2019.

Segunda. -Deróguese todas las disposiciones que contravenga al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la propiedad del cantón Cuenca.

DISPOSICIÓN FINAL:

Única. -El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos regirá a partir de su sanción, encárguese la Dirección de Asesoría Jurídica.

Dado en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca a los 26 días del mes de junio de 2025.

Dr. Víctor Hugo Molineros Gallegos
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

Elaborado por:	Ing. María José Páez Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano	
Revisión jurídica por:	Abg. Carlos Vanegas G. Analista de Servicios Registrales	
Aprobación jurídica por:	Abg. Diego Cabrera L. Director de Asesoría Jurídica	