
 ALCALDÍA DE CUENCA	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN		 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS		
	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
	Código: RPCC-JPL-PRC-005	Versión: 1.0	

Jefatura de Planificación

Procedimiento

“Suscripción de Convenios”

Agosto, 2024



ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Dr. Carlos Eduardo Celi Bravo Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca (E).		Agosto, 2024
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Alexandra Calderón Guillén Jefe de Planificación		Agosto, 2024
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Víctor Hugo Toledo Pardo Técnico en Ejecución de Procesos		Agosto, 2024

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	20 de agosto de 2024	Versión inicial

Contenido

1. PROPÓSITO	4
2. ALCANCE.....	4
3. LINEAMIENTOS.....	4
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
3. DIAGRAMA DE FLUJO	1
4. ANEXOS.....	1
5. INDICADORES DEL PROCESO	1

 ALCALDÍA DE CUENCA	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN		 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS		
	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
	Código: RPCC-JPL-PRC-005	Versión: 1.0	

1. PROPÓSITO

Establecer las acciones necesarias para formalizar convenios entre el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca y las entidades suscriptoras, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente.

2. ALCANCE



Este procedimiento abarca todas las etapas desde la recepción de la solicitud para la elaboración del proyecto de convenio hasta la formalización y registro del mismo con el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

3. LINEAMIENTOS

- Los lineamientos contenidos en este documento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios que conforman el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, en tanto guarden conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de ejecutarse.
- El servidor que incumpliére sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa relacionada; será sancionado de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Se prohíbe a los funcionarios que conforman el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca ofrecer, solicitar o aceptar sobornos, regalos o cualquier otra forma de incentivo indebido que pueda influir en la prestación de los servicios registrales.
- El presente documento entra en vigencia desde su fecha de suscripción.

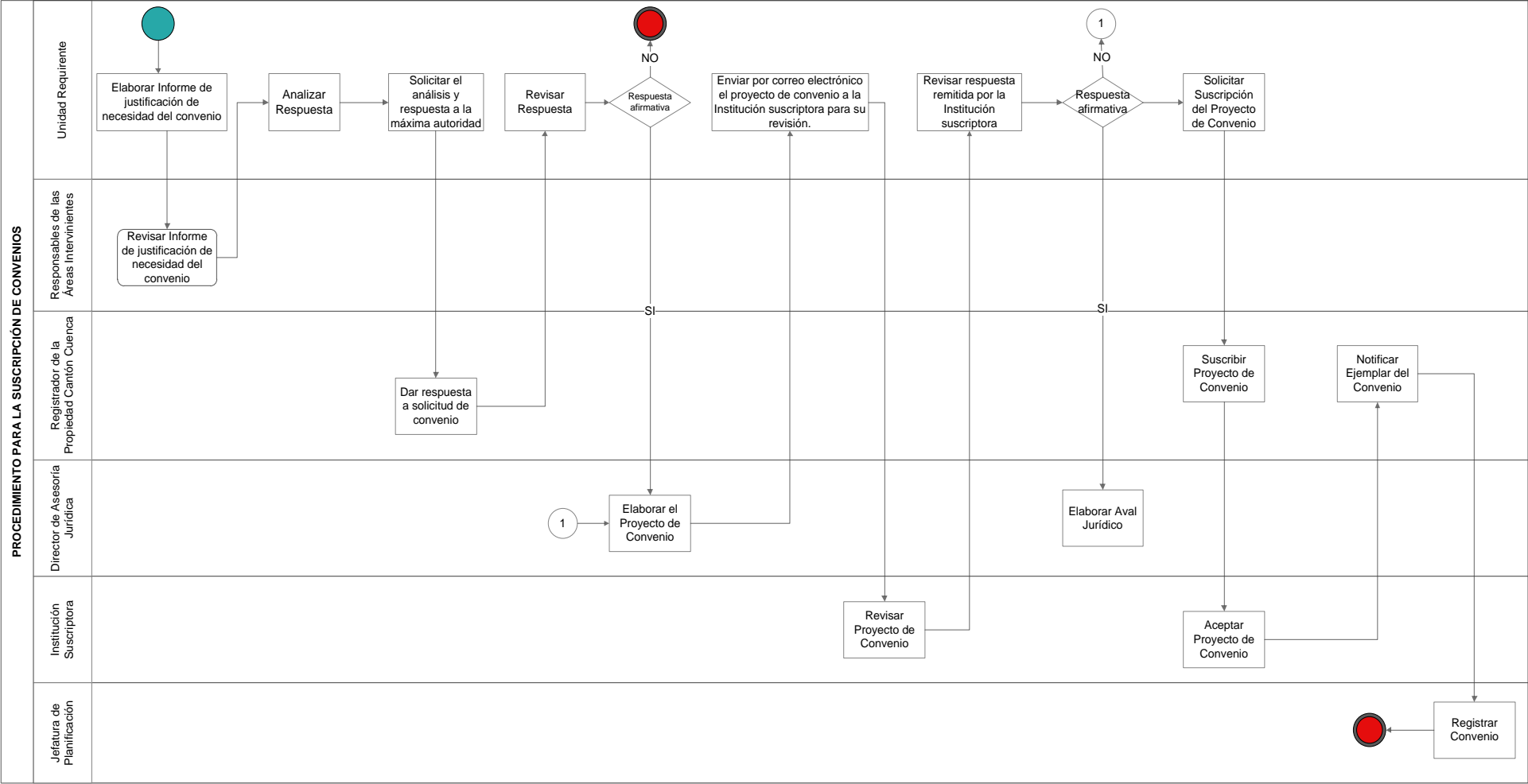
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Elaborar Informe de justificación de necesidad del convenio	Unidad Requirente	Elaborar Informe de Justificación de Necesidad del Convenio, con base en lo trabajado con la contraparte, y remitir a través de memorando en el Sistema de Gestión Documental, a los Responsables de las Áreas Intervinientes, para su revisión.	
2	Revisar Informe de justificación de necesidad del convenio	Responsables de las Áreas Intervinientes	Revisar que el Informe de Justificación de Necesidad del Convenio, se encuentre bajo las competencias y condiciones técnicas de cada área interviniente. Enviar a través de memorando en el Sistema de Gestión Documental, al Responsable de la Unidad Requirente, la respuesta de revisión del documento.	
3	Analizar Respuesta	Unidad Requirente	Analizar la respuesta enviada por los Responsables de las Áreas Intervinientes, a través de memorando en el Sistema de Gestión Documental. En caso de que la respuesta no sea favorable y se tenga observaciones regresar a la actividad 1. En caso de que la respuesta sea favorable y no se tenga observaciones, continuar con la actividad.	
4	Solicitar el análisis y respuesta a la máxima autoridad	Unidad Requirente	Solicitar al Registrador de la Propiedad, mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental, la revisión y validación del Informe de Justificación de Necesidad del Convenio.	
5	Dar respuesta a solicitud de convenio	Registrador de la Propiedad	Responder al requerimiento de convenio.	
6	Revisar Respuesta	Unidad Requirente	Revisar la respuesta del análisis realizado, al Informe de Justificación de Necesidad del Convenio. Si la respuesta es la negación" FIN. Si la respuesta es "Afirmativa", continuar con la actividad 7.	
7	Solicitar Elaboración del Convenio	Unidad Requirente	Solicitar la elaboración del proyecto de convenio al Director de Asesoría Jurídica, a través de memorando en el Sistema de Gestión Documental, adjuntando el expediente del convenio con los documentos: "Aprobación del convenio"; Informe de Justificación de Necesidad del Convenio; y, Memorandos Áreas Intervinientes	
8	Elaborar el Proyecto de Convenio	Director de Asesoría Jurídica	Elaborar el proyecto del convenio y enviar por medio de memorando en el Sistema de Gestión Documental, al Responsable de la Unidad Requirente para su envío a la Institución suscriptora. Adicionalmente, adjuntar el expediente del convenio con la documentación habilitante: Aprobación del convenio"; Informe de Justificación de Necesidad del Convenio; y, Memorandos Áreas Intervinientes.	
9	Enviar Proyecto de Convenio	Unidad Requirente	Enviar por correo electrónico el proyecto de convenio a la Institución suscriptora para su revisión.	
10	Revisar Proyecto de Convenio	Institución Suscriptora	Revisar el proyecto de convenio, determinar si existen observaciones y remitir por medio de correo electrónico al Responsable de la Unidad Requirente, la respuesta de revisión del documento.	

 <div>ALCALDÍA DE CUENCA</div>	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN		 <div>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</div>
	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS		
	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
	Código: RPCC-JPL-PRC-005	Versión: 1.0	

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
11	Revisar Proyecto de Convenio	Unidad Requirente	Revisar el proyecto de convenio remitido por la Institución suscriptora. En caso de existir observaciones, regresar a la actividad 7. En caso de no existir observaciones, continuar con la siguiente actividad	
12	Solicitar Aval Jurídico	Unidad Requirente	Solicitar mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental el Aval Jurídico, al Director de Asesoría Jurídica del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.	
13	Elaborar Aval Jurídico	Director de Asesoría Jurídica	Elaborar Aval Jurídico de acuerdo al proyecto de convenio, y enviar a través de memorando en el Sistema de Gestión Documental, al Responsable de la Unidad Requirente.	
14	Solicitar Suscripción del Proyecto de Convenio	Unidad Requirente	Solicitar mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental, la suscripción del proyecto de convenio al Registrador de la Propiedad, adjuntando el expediente del convenio con la documentación habilitante: Aval Jurídico; Informe de Justificación de Necesidad del Convenio; y, Memorandos Áreas Intervenientes.	
15	Suscribir Proyecto de Convenio	Registrador de la Propiedad	Suscribir de manera electrónica o física el proyecto de convenio y enviar por medio de oficio en el Sistema de Gestión Documental a la Institución suscriptora para su aceptación.	
16	Aceptar Proyecto de Convenio	Institución Suscriptora	Aceptar el proyecto de convenio, a través de la suscripción del mismo, en la fecha indicada y remitir por medio de oficio en el Sistema de Gestión Documental, al Registrador de la Propiedad.	
17	Notificar Ejemplar del Convenio	Registrador de la Propiedad	Notificar un ejemplar del convenio, por medio de memorando en el Sistema de Gestión Documental, para su registro	
18	Registrar Convenio	Jefe de Planificación	Registrar el convenio en la matriz de convenios y realizar el seguimiento trimestral.	RPCC-JPL-FOR-022

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. ANEXOS

No.	Código	Título del documento	Responsable de conservación
1	RPCC-JPL-FOR-022	Matriz de registro de convenios.	

7. INDICADORES DEL PROCESO

Nombre	Descripción.
Indicador 1	Porcentaje de instrumentos de cooperación interinstitucional ejecutados.
Fuente	Informe de seguimiento a la ejecución de los instrumentos de cooperación interinstitucionales.
Responsable	Jefatura de Planificación
Descripción	Mide el grado de cumplimiento del objeto planteado en los instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos y que se encuentran vigentes, con el objetivo de fortalecer la articulación interinstitucional.
Método de cálculo	Número de instrumentos de cooperación interinstitucional ejecutados/ DENOMINADOR Número de instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos que se encuentran vigentes.
Frecuencia	Trimestral
Meta	100%