

# ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN TULCÁN



ELABORADO POR: Econ. Jairo  
Torres Rosero

## **INDICE**

### **Contenido**

CONSIDERANDO: .....	2
CAPÍTULO I.....	3
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	3
CAPÍTULO II.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS .....	5
CAPÍTULO III.....	7
REPRESENTACIONES GRAFICAS .....	7
CAPÍTULO IV.....	10
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.....	10
CAPÍTULO V.....	16
DISPOSICIONES GENERALES .....	16

## **EL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN TULCÁN**

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el “Sistema Público del Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización señala 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, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece que el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del Registro y su coordinación con el catastro.

Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.

Que, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, expidió la Ordenanza para la Creación, Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán, el 26 de julio de 2011.

Que, el artículo 18 de la referida ordenanza, manifiesta que “El Registro Municipal de la Propiedad es una Institución pública municipal, desconcentrada de la administración municipal, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoria de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e intemporalidad de bases de datos y de información pública”

Que, en el artículo 20 de la Ordenanza para la Creación, Organización, Administración y Funcionamiento, define la organización administrativa del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán.

Que, de acuerdo a la resolución N.SENRES-PROC-2006-000046 el Secretario Nacional técnico de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos como herramienta de Desarrollo Institucional , mediante la cual una organización fortalece su estructura y comportamiento , orientada a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional para una mejor calidad de los Servicios Públicos que ofrece la Institución para satisfacer la necesidades y expectativas de los clientes y usuarios .

Que, el Registro Municipal de la propiedad cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente que garantiza la ejecución de preste estatuto

En uso de la atribuciones que le confiere el artículo 20 de la ordenanza de la Creación, Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán

#### **RESUELVE:**

Expedir el “**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**” del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán.

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**1.1.-MISIÓN INSTITUCIONAL.-** Brindar servicios de certificación e inscripción a sus usuarios con calidad y transparencia para generar información registral con seguridad jurídica.

**1.2.-VISIÓN INSTITUCIONAL.-** Hasta el año 2020, el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán, será una institución, que preste servicios registrales de calidad, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, técnico-jurídicos logrando así, convertirnos en ejemplo de excelencia sobre el manejo de la actividad registral a nivel Provincial y Nacional.

**1.3.-OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.-** Los objetivos que guiaran al Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán son los siguientes:

1.- Satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos en la entrega de servicios registrales con calidad y oportunidad.

2.- Fortalecer la capacidad institucional del registro Municipal de la Propiedad organizando, optimizando y gestionando los recursos económicos

3.- Impulsar el desarrollo continuo de la Institución a través de la capacitación continua de los funcionarios.

3.- Disponer de Talento Humano idóneo en la ejecución de los procesos registrales y administrativos a través de la capacitación continua.

4.- Impulsar el desarrollo tecnológico de la Institución, que permita el flujo inmediato de la información registral

**1.4.-VALORES INSTITUCIONALES.-** Los principales valores que deben guiar al Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán son los siguientes :

**a) HONESTIDAD**

Actuamos con rectitud en las labores diarias, no toleramos conductas que puedan incurrir en fraudes o actos ilegales.

**b) SERVICIO**

Nos comprometemos a brindar un servicio óptimo a los usuarios que permita la satisfacción de nuestro usuarios internos y externos .

**c) CONFIABILIDAD**

Toda la información que se generamos es confiable y fidedigna , ya que es una herramienta para la presunción de legalidad de las actuaciones de la Institución.

**d) TRABAJO EN EQUIPO**

Priorizamos el cumplimiento de los objetivos estratégicos con armonía y coordinación entre las distintas unidades de la institución.

**e) COLABORACIÓN**

Es la lealtad y colaboración de todos los funcionarios a través de las buenas relaciones interpersonales para generar buen ambiente de trabajo

### **1.5.-COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

De conformidad con lo que se establece el artículo 138 del Reglamento a la LOSEP el comité está integrador por:

- a) Registrador de la Propiedad
- b) Coordinador Administrativo-Financiero
- c) Jefe de la Unidad de Registro de Datos

El comité tendrá las siguientes obligaciones

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional
- b) Coordinar la planificación estratégica del institución
- c) Conocer previa su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la coordinación Administrativa.

**1.6.-SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.-** Los funcionarios de libre nombramiento y remoción, en función de la Estructura Orgánico Funcional son :

- Asesor Jurídico.
- Coordinador Administrativo-financiero.
- Contadora
- Analista de Recursos Humanos

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

#### **2.1.-PROCESOS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD TULCAN**

Los procesos, productos y servicios del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Procesos Gobernantes.-** Se denominan también gobernadores, estratégicos de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Contemplan la emisión de las políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

**Procesos Agregadores de valor.-** Se los conoce como específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Generan el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución y se constituyen en la razón de ser de la misma.

**Procesos Adjetivos o de apoyo.-** Se clasifican en habilitantes de asesoría y de apoyo, responsables de brindar productos de asesoría y apoyo para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y por ellos mismos.

**2.2.-Estructura Básica Alineada a la Misión:** El Registro de la Propiedad del Cantón Tulcán para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

#### **2.2.1.- Procesos Gobernantes:**

- Direccionamiento y Gestión Estratégica

#### **2.2.2.- Procesos Agregadores de valor :**

- Gestión de Inscripción y Certificación y Archivo

#### **2.2.3.- Procesos Adjetivos o de Apoyo:**

##### **De Asesoría.**

- Gestión de Asesoría Jurídica

##### **De Apoyo**

- Gestión Administrativa Financiera

## CAPÍTULO III

### REPRESENTACIONES GRAFICAS

#### 3.1.- CADENA DE VALOR



#### 3.2.- MAPA DE PROCESOS :

NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS

USUARIOS SATISFECHOS

PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO EJECUTIVO

GESTION ESTRATEGICA

PROCESOS AGREGADORES DE

## GESTION DE CERTIFICACION E INSCRIPCION

PROCESOS ADJETIVOS

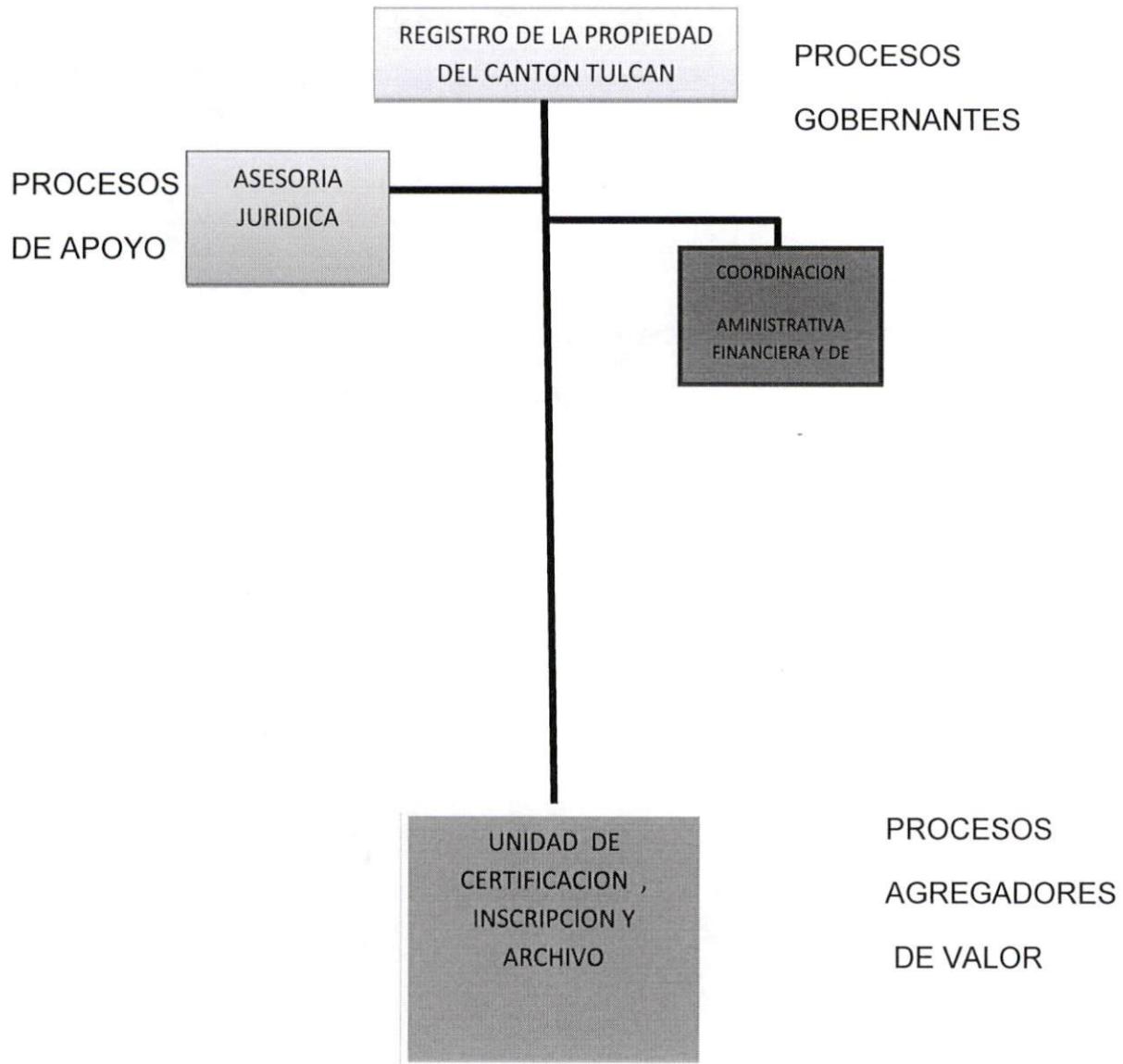
*DE APOYO:*

GESTION ADMINISTRATIVA-  
FINANCIERA

*DE ASESORIA:*

GESTION DE ASESORIA  
JURIDICA

### 3.3.- ESTRUCTURA ORGANICA:



## CAPÍTULO IV

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

La Estructura Orgánica descriptiva es la siguiente:

#### 4.1.-PROCESOS GOBERNANTES

##### DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

###### 4.1.1.-REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN TULCAN

Responsable: Registrador de la Propiedad

**Misión.**- Garantizar la inscripción y certificación de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos, con el objeto de servir de medio de tradición de dominio de bienes raíces, que garantice su autenticidad y brinden seguridad jurídica.

##### Atribuciones y responsabilidades :

De acuerdo al artículo 11 de la ley del Registro y al artículo 31 de la Ordenanza de Creación del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán , son deberes y atribuciones:

- Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley .
- Llevar un inventario de los registros , libros y demás documentos pertenecientes a la oficina .
- Llevar con sujeción a las disposiciones de la Ley , los libros denominados Registro de propiedad, Registro de gravámenes , Registro Mercantil , Registro de Interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determina la Ley.
- Anotar en el libro denominado repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su Inscripción y cerrarlo diariamente.
- Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley del Registro.
- Dar los Informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina.
- Elaborar el manual orgánico funcional, y ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral de la Oficina.
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del registro de la Propiedad del Cantón Tulcán.
- Asumir la responsabilidad civil, administrativa y penal, por la Información que contengan las bases de datos o sistema informático,

- así como de los registros documentales, producto de la gestión del registro.
- Los demás establecidos en la Ley y demás disposiciones legales.

#### **4.2.- PROCESOS HABILITANTES**

##### **4.2.1 .- DE ASESORIA:**

###### **4.2.1.1 .-ASESORIA JURIDICA**

Responsable: Asesor Jurídico

**Misión.-** Asesorar Jurídicamente a fin que los actos registrales y administrativos del Registro de la Propiedad cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarias o funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales.
- Elaborar contratos, convenios, proyectos de resoluciones y otros instrumentos jurídicos respecto de los procesos gobernantes, habilitantes de apoyo y asesoría;
- Promover el desarrollo normativo interno de la institución;
- Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Registrador de la Propiedad.
- Emitir pronunciamientos respecto de solicitudes emanadas por entidades públicas o entes privados externos.
- Asesorar en los procesos de contratación pública así como de carácter administrativo en los que participe el Registro de la Propiedad y Mercantil
- Patrocinar judicialmente en todos los litigios en los que la Institución participe como actor o demandado ante las autoridades competentes.
- Los demás establecidos en la Ley y demás disposiciones legales,

##### **Productos y Servicios:**

- Asesoría legal
  - Contratos , convenios, resoluciones
  - Manuales e Instructivos Jurídicos
  - Informes de demandas y juicios
  - Prohibiciones
  - Criterios Jurídicos emitidos tanto internos como externos
  - Informes de documentación habilitante

#### **4.2.2.- DE APOYO**

##### **4.2.2.1.- COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Responsable : Coordinador Administrativo- Financiero

Misión.- Diseñar, planificar y normar la administración de los recursos financieros y humanos de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la Institución en su Planificación Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Talento Humano, materiales, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- Coordinar la contratación de los seguros de los bienes de la entidad;
- Coordinar la elaboración y consolidar el Plan Operativo Anual , Presupuesto y Plana Anual de Compras
- Elaborar, aplicar y supervisar el cumplimiento de políticas, normativa interna y procedimientos de gestión financiera;
- Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia
- Realizar el seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las directrices, normativa interna y procedimientos de gestión financiera.
- Conducir y coordinar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.
- Custodiar y mantener los expedientes de los procesos de contratación.
- Conducir y coordinar los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales.
- Administrar el Portal de Contratación Pública.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, normas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.
- Dotar de bienes muebles e inmuebles, equipos de computación y oficina, suministro y materiales , servicios básicos para el correcto desarrollo de la Actividades del registro .
- Autorizar los gastos previstos en el presupuesto , con la autorización previa de la autoridad competente.
- Las demás establecidas en la ley y demás disposiciones legales

## Productos y Servicios:

### FINANCIERO:

- Certificaciones presupuestaria.
- Informes de ejecución presupuestaria y gastos de la institución.
- Liquidación de certificaciones presupuestarias
- Arqueos de caja chica.
- Proforma presupuestaria
- Informe de evaluación y liquidación del presupuesto de la institución.
- Informes y resoluciones de reformas presupuestarias de la institución.

### ADMINISTRATIVO:

- Informes consolidado de pagos de servicios básicos
- Unidades adquiridas de útiles de aseo y de oficina.
- Seguros contratados
- Publicaciones del Plan Anual de Contratación Pública.

### CONTABILIDAD:

- Estados Financieros .
- Conciliaciones bancarias.
- Declaraciones de impuestos de la institución
- Anexos transaccionales
- Retenciones de Impuestos
- Roles de pago
- Actas de Arqueo de caja.

### TALENTO HUMANO:

- Plan anual de vacaciones
- Informes técnico de selección y reclutamiento de personal.
- Contratos y acciones de personal según normativa vigente y formatos oficiales.
- Sanciones disciplinarias por sumarios administrativos.
- Evaluaciones de desempeño de personal.
- Informes de asistencia
- Expedientes del personal

### ATENCIÓN AL USUARIO:

- Documentos ingresados y entregados
- Personas atendidas
- Consultas absueltas
- Libro repertorio actualizado

#### **RECAUDACION:**

- Informe de Cuadres Diarios
- Informe de factura emitidas
- Informe de facturas anuladas
- Informe de Recaudación Diaria
- Informe de Depósitos realizados tanto en efectivo como en cheques .

#### **SERVICIOS GENERALES :**

- Informe mensual sobre la gestión de aseo y servicios generales de la institución

### **4.3.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR :**

#### **4.3.1.-UNIDAD DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

Responsable: Jefe de la Unidad de Registro de Datos

MISIÓN.- Administrar, controlar y dirigir el funcionamiento del área operativa del Registro de la propiedad y Mercantil del Cantón Tulcán, mediante la correcta aplicación de los distintos procesos y procedimientos técnico-jurídicos, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica en las certificaciones e inscripciones de los diversos documentos y actos presentados por los usuarios del servicio.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Vigilar y asegurar el correcto manejo y utilización del libro denominado Repertorio
- Coordinar y controlar la Inscripción de los documentos de acuerdo a las leyes, normativas y resoluciones vigentes.
- Manejar y controlar las actas de Inscripción.
- Proponer procesos operativos internos que mejoren la operatividad de la unidad.
- Coordinar y controlar la emisión de certificaciones registrales tanto de la propiedad como de lo mercantil.
- Asegurar que la información regstral sea confiable y veraz.
- Elaborar el Plan operativo de la unidad.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones operativas de la DINARPAP.
- Examinar debidamente la procedencia de las marginaciones que se realizan en los libros de registro
- Formular los procedimientos adecuados para facilitar el despacho de la documentación.
- Dirigir y supervisar las inscripciones negativas de la institución

## PRODUCTOS y SERVICIOS:

De la Propiedad .-

a) Libro de Repertorio

b) Inscripciones

- Marginaciones
- Índices
- Razones de Inscripción
- Registros de propiedades
- Registros de hipotecas
- Registro de cancelaciones
- Registro de Prohibiciones
- Registro de demandas
- Registro de embargos
- Registro de Testamentos
- Registro de Cesiones de Derechos
- Registro de liquidaciones de la sociedad conyugal
- Registro de Particiones
- Registro de Adjudicaciones
- Aclaratorias
- Ampliatorias
- Modificadorias
- Capitulaciones matrimoniales
- Registro de sentencias
- Registro de Propiedad horizontal
- Registro de Declaratorias de Utilidad Pública
- Registro de patrimonio familiar
- Registro de usufructo
- Registro de interdicciones
- Registro de Posiciones efectivas
- Registro de Organizaciones Religiosas
- Informes generales

c) Certificaciones :

- Certificado de Gravámenes
- Certificado Informativos
- Certificados negativos
- Certificados de Propiedad
- Certificados de Actas
- Informes Oficiales

Mercantil.-

a) Repertorio Mercantil

b) Inscripciones :

- Actas de Inscripción de Registro mercantil
- Razones de Inscripción de registro mercantil
- Registro de arrendamientos mercantiles

- Registro de matrículas de comercio
- Registro de Nombramientos mercantiles y societarios
- Marginaciones mercantiles
- Registro de Constitución de Compañías
- Registro de Prendas Agrícolas e industriales
- Registro de Aumentos de Capital
- Registro de Disminución de Capital
- Registro de Reformas de estatutos
- Registro de Adendum
- Registro de Convalidaciones
- Registro de actos mercantiles
- Informes generales.

c) Certificaciones :

- Certificados de Nombramientos mercantiles
- Certificados de gravamen mercantil
- Certificados de Constitución de Compañías
- Certificados de inscripción Mercantil
- Certificados de matrícula de Comercio
- Certificados de prenda Industrial
- Certificados de arrendamiento mercantil
- Certificaciones de actas
- Informes oficiales

ARCHIVO :

- Archivo físico actualizado, clasificado y organizado
  - Informe de Archivos Digitalizados
  - Informe de libros empastados

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** A partir de la aprobación del presente estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, las distintas unidades de la institución deberán cumplir obligatoriamente con la generación de los productos y servicios detallados y los que se crearen en lo posterior.

**SEGUNDA.-** Las distintas unidades de la Institución se comprometen a Respetar las líneas jerárquicas de autoridad establecidas en el presente estatuto.

**TERCERA.-** El registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán, podrá modificar , aumentar o disminuir , productos y servicios de acuerdo como le requiera

la Institución , siempre que no afecte su estructura organizacional , mediante una resolución interna

**CUARTA.-** Todo lo que no estuviere previsto en este estatuto, se aplicara conforme a las disposiciones legales que corresponda a cada unidad.

**QUINTA.-** En lo referente al Registro Mercantil coordina sus procesos con la Dirección Nacional de registro de datos Públicos.

**SEXTA.-** Validar el presente estatuto ante el Ministerio de Trabajo

**SEPTIMA.-** Disponer que el presente estatuto se publique en la página web de la institución para su divulgación.

Dado y firmado en la ciudad de Tulcán el 20 de Mayo del 2016.



Dr. Ángel Vinicio Sotomayor Bravo

**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON TULCAN**