



REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN TULCAN

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

REFORMADO - SEPTIEMBRE 2024

2. *Chlorophytum comosum* (L.) Willd. subsp. *comosum*



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N. 002-RMPT-RP-LL-2024

ABG. Doris Lorena López Narváez

REGISTRADORA MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN TULCÁN (E)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador determina que *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.”*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad. Jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

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

Que, la referida Carta magna en su artículo 66 numeral 25, 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 52 literal b) de la ley Orgánica del Servicio Público determina que: *“(...) dentro de las atribuciones responsabilidades de las unidades de administración del Talento Humano, dispone a la misma la elaboración de proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”*;

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece *“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 a los que disponga la Ley que organice este registro;*

Que, el artículo 13 inciso segundo de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece *"Los Registros son dependencias públicas, descentralizadas con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente Ley"*;

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 Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en el último inciso del Art. 51 establece que: *"Corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas Instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;*

Que, es necesario modificar los productos y/o servicios que no se encuentran contemplados en el estatuto orgánico por procesos, y contar con un cuerpo normativo organizado y único en el que se sistematice el contenido del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán.

RESUELVE:

De acuerdo al Art. 31 de la Ordenanza para la Creación, Organización, Administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán. Deberes, atribuciones y prohibiciones. - Los deberes, atribuciones y prohibiciones del Registrador Municipal de la Propiedad serán aquello determinados en la Ley del Registro y en esta Ordenanza. *"Corresponde, además, al Registrador Municipal de la Propiedad elaborar el Manual Orgánico Funcional...(..)"*

**Expedir la siguiente REFORMA INTEGRAL DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN TULCÁN**

CAPITULO I: DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- Ámbito. - Las disposiciones del presente Estatuto son de aplicación obligatoria en todos los procesos y para todos los servidores de la Institución.

Art. 2.- Objeto. - El objetivo del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, es establecer las áreas de gestión, administración y operación del Registro Municipal de la



Propiedad del Cantón Túcán diseñando un esquema que represente funcionalidad, calidad y alto desempeño en los procesos intervenientes en el trabajo de la Institución.

Art. 3.- Misión. - Brindar servicios de certificación e inscripción a sus usuarios confiables y eficientes para garantizar información registral con seguridad jurídica

Art. 4.- Visión. – Llegar hacer a mediano plazo reconocidos a nivel nacional por la mejora continua en los procesos internos y en la implementación de tecnología, que nos permita mejorar los tiempos de entrega, brindando certeza jurídica y seguridad registral fundamentados en el principio de legalidad.

Art. 5.- Objetivos Estratégicos. - Los objetivos que guiaran al Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túcán 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.
4. Disponer de Talento Humano idóneo en la ejecución de los procesos registrales y administrativos a través de la capacitación continua.
5. Impulsar el desarrollo tecnológico de la Institución que permita el flujo inmediato de la información registral.

Art. 6.- Valores Institucionales. - Los principales valores que deben guiar al Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túcán son los siguientes:

- a) **Honestidad.** - Actuamos con rectitud en las labores diarias, no toleramos conductas que puedan ocurrir en fraudes o actos ilegales.
- b) **Servicio.** - Nos comprometemos a brindar un servicio óptimo a los usuarios que permita la satisfacción de nuestros usuarios internos y externos.
- c) **Confiabilidad.** - Toda la información que 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.

CAPITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS

Art. 7.- La Estructura Organizacional del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túcán se encuentra alineada con la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas determinadas en la Constitución Política de la República del Ecuador, Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025, 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 normativas vigentes. El enfoque de gestión por

procesos, determina claramente la estructura orgánica, a través de la identificación de procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y/o servicios; para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Art. 8.- Los procesos del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

8.1 Proceso Gobernante. - está orientado a la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de resoluciones e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

8.2 Procesos Agregadores de Valor. - generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

8.3 Procesos Adjetivos. - están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y agregadores de valor.

CAPITULO III: DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 9.- Máxima Autoridad y Puestos Directivos. - La máxima autoridad es:

- Registrador(a) Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán

Responsables de los procesos:

- Jefe de Registro de Datos
- Jefe Administrativo – Financiero
- Jefe de Talento Humano
- Asesor Jurídico

Art. 10.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. – De conformidad con lo que se establece el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, el comité 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 conformado por:

- a) Registrador(a) Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán, quien lo presidirá,
- b) Un Responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- c) La o el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

Quienes tendrán las siguientes responsabilidades puntuales

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.
- b) Conocer, participar y proponer ajustes a la planificación estratégica institucional; y,
- c) Conocer y participar en la consolidación del presupuesto institucional; y,



- d) Las demás que el Registrador(a) Municipal de la Propiedad les asigne.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Registrador(a) lo requiera.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA POR PROCESOS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON TULCAN.

Art. 11.- La estructura Orgánica Institucional. - constituye el diseño sistemático y programado de todas las unidades administrativas que integran una organización, la jerarquía se la puede observar en la estructura orgánica y está conformada por departamentos a los cuales se los denominara unidades administrativas.

Art. 12.- Procesos del Registro de la Propiedad. - Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túpac Amaru, se clasifica y agrupan en funciones del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

Proceso Gobernante. - está orientado a la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de resoluciones e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Procesos Agregadores de Valor. - generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Procesos Habilitantes o Adjetivos. - están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y agregadores de valor.

- **Proceso Habilitante de asesoría.** - son aquellos que asesoran con conocimientos especializados a los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor, creando directrices técnicas y legales para el desenvolvimiento de sus actividades.
- **Procesos Habilitantes de apoyo.** - están encaminados a generar productos y para la elaboración del portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión registral.

Art. 13.- De la Estructura Orgánica. – El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túpac Amaru, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollara los siguientes procesos internos:

13.1 Proceso Gobernante

13.1.1 Registrador/a Municipal de la Propiedad del Cantón Túpac Amaru

13.2 Procesos Adjetivos

13.2.1 **Proceso Habilitante de Asesoría - Proceso de Gestión de Asesoría Jurídica**

13.2.1.1 Responsable: Asesor Jurídico

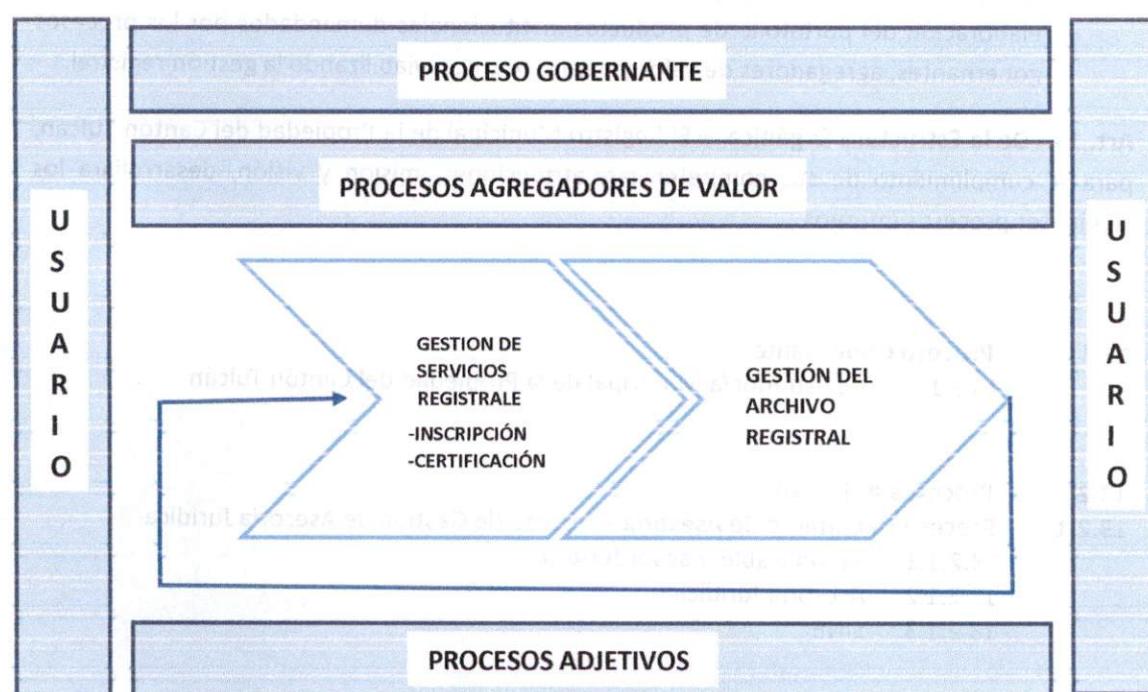
13.2.1.2 Asesoría Jurídica

13.2.1.3 SINE

- 13.2.2 Procesos Habilitante de Apoyo**
- 13.2.2.1 Proceso de Gestión de Talento Humano
- 13.2.2.1.1 Responsable: Jefe de Talento Humano
- 13.2.2.1.2 Atención Ciudadana
- 13.2.2.2 Proceso de Gestión Administrativa-Financiera
- 13.2.2.2.1 Responsable: Jefe Administrativo-Financiero
- 13.2.2.2.2 Administrativo
- 13.2.2.2.3 Financiero
- 13.2.2.2.4 Contabilidad
- 13.2.2.2.5 Recaudación
- 13.2.2.2.6 Tecnología de la Información
- 13.2.2.2.7 Servicios Generales
- 13.3 Procesos Agregadores de Valor - Procesos de Gestión Registral**
- 13.3.1 Responsable: Jefe de Registro de Datos
- 13.3.1.1 Inscripción Registral de la Propiedad
- 13.3.1.2 Certificación Registral de la Propiedad
- 13.3.1.3 Inscripción Registral Mercantil
- 13.3.1.4 Certificación Registral Mercantil
- 13.3.1.5 Archivo Registral

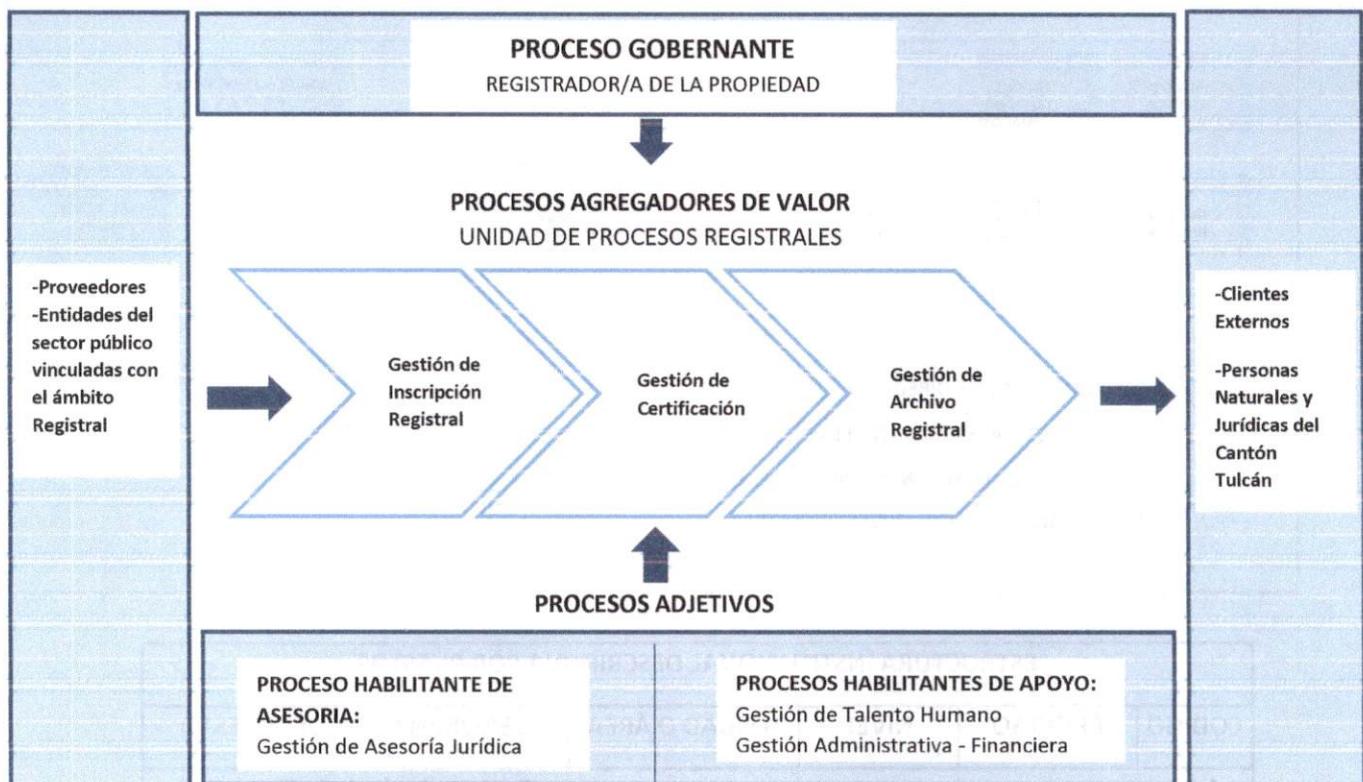
Art. 14.- Representación Gráfica. – Se definen las siguientes representaciones graficas:

Art. 14.1.- Cadena de Valor. - Es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes del registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán, definida sobre el análisis realizado a los productos primarios, identificando el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la Misión institucional.

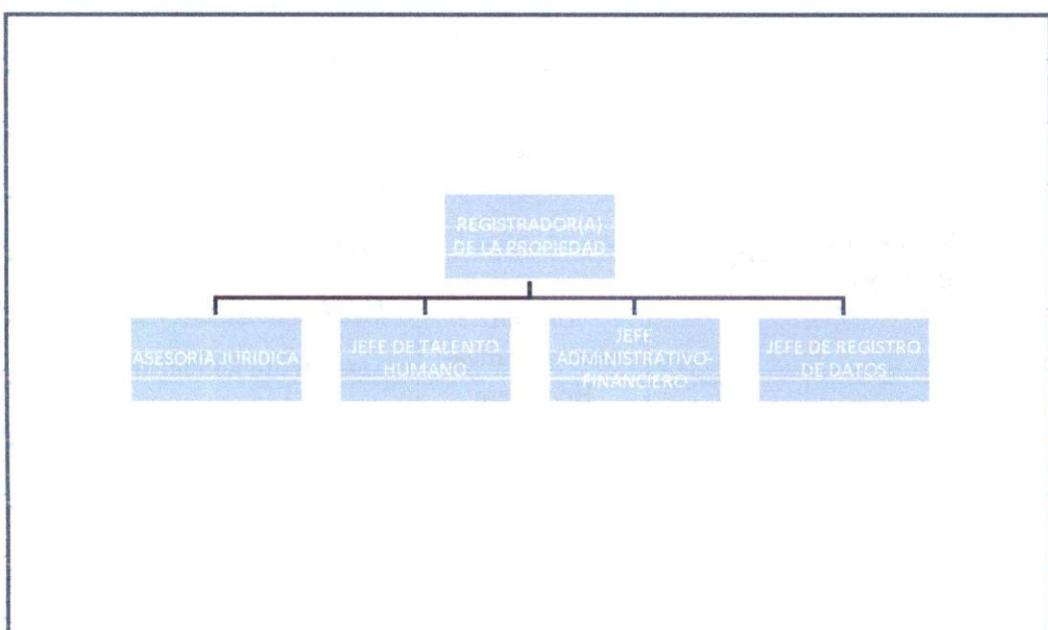




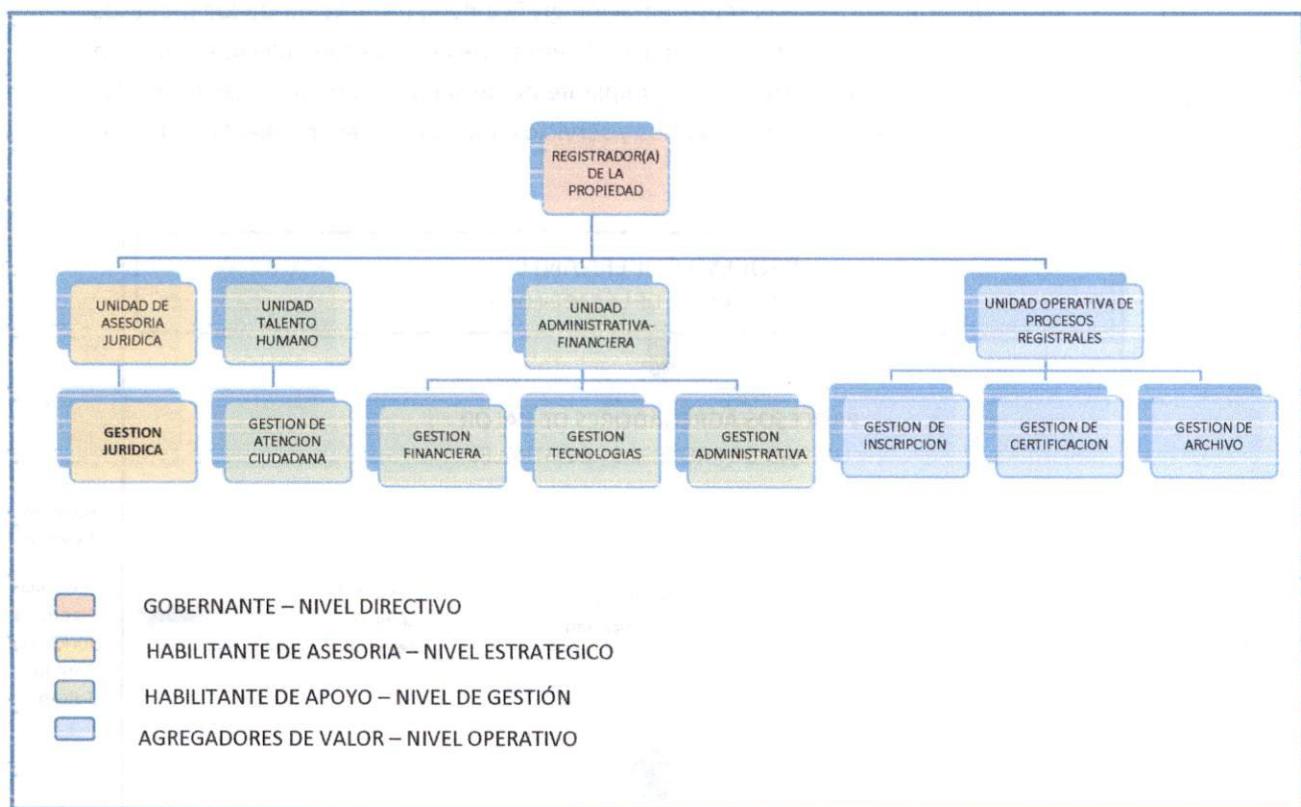
Art. 14.2.- Mapa de Procesos. - Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que interviene al interior del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán, en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, los cuales son responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes internos y externos.



4.3.- Estructura Orgánica. - Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de procesos internos del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán.



Art. 14.4.- Estructura Organica Descriptiva



ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA POR PUESTOS				
CODIGO	PROCESO	NIVEL	UNIDAD O ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
<u>1.01</u>	Gobernante	Directivo	Despacho Registral	<u>Registrador/a de la Propiedad</u>
1.02				Asistente de Despacho Registral
<u>2.1.01</u>	Habilitante de Asesoría	Estratégico	Unidad de Asesoría Jurídica	<u>Asesor Jurídico</u>
2.1.02				Analista Jurídico
<u>3.1.01</u>	Habilitantes de Apoyo	De Gestión	Unidad Talento Humano	<u>Jefe de Talento Humano</u>
3.1.02			Información	Analista de Talento Humano
3.1.03				Auxiliar de Ate7ncción al Usuario 1
3.1.04				Auxiliar de Atención al Usuario 2
<u>3.2.01</u>			Unidad Administrativa- Financiera	<u>Jefe Administrativo-Financiero</u>
3.2.02				Asistente Administrativo – Financiero
3.2.03				Contador/a



3.2.04	Agregadores de Valor	Operativo	Gestión Financiera	Recaudador 1
3.2.05				Recaudador 2
3.2.06			Gestión Administrativa	Asistente de Compras Públicas
3.2.07				Asistente de Ventanilla
3.2.08				Auxiliar de Ventanilla
3.2.09				Mensajero/a
3.2.10				Auxiliar de limpieza
3.2.11				Conductor
3.2.11			Gestión Tecnologías	Técnico de Tic's
<u>4.1.01</u>			Gestión de Certificación	<u>Jefe de Registro de Datos</u>
4.1.02				Asistente de Registro de Datos
4.2.01				Técnico/a de Depuración
4.2.03				Técnico/a de Certificados 1
4.2.04				Técnico/a de Certificados 2
4.2.05				Técnico/a de Certificados 3
4.2.06				Técnico/a de Certificados 4
4.2.07				Técnico/a de Certificados 5
4.2.08				Técnico/a de Certificados 6
4.3.01			Gestión de Inscripción	Técnico/a de Inscripciones 1
4.3.02				Técnico/a de Inscripciones 2
4.3.03				Técnico/a de Inscripciones 3
4.3.04				Técnico/a de Inscripciones 4
4.4.01			Gestión de Archivo	Técnico Especialista de Archivo
4.4.02				Técnico de Archivo
4.4.03				Auxiliar de Archivo 1
4.4.04				Auxiliar de Archivo 2

CAPITULO V: ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

Art. 15.- Proceso Gobernante

Responsable: Registrador/a Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán

Misión: Dirigir la gestión institucional a través de acciones y decisiones en el marco de la normatividad legal de la administración pública y registral, mediante planes, programas y proyectos que nos permita cumplir con los objetivos institucionales para satisfacer las necesidades de los usuarios, garantizando la seguridad jurídica, cumpliendo con el principio de legalidad y legitimidad en los actos jurídicos que se inscriben en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir estratégicamente el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán y representarlo administrativa y judicialmente.
- b) Suscribe convenios interinstitucionales
- c) Presenta información requerida y rinde cuentas periódicas a la DINARP y la sociedad en general.
- d) Aprueba la proforma presupuestaria anual de la Institución y sus Reformas
- e) Aprueba el Plan Anual de Constataciones y sus modificaciones.
- f) Nombra y remueve a los funcionarios que son de libre nombramiento y remoción.
- g) Suscribe contratos de trabajo y/o nombramientos del personal.
- h) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley.
- i) Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina.
- j) 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 determine la Ley.
- k) Anotar en el libro denominado repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su Inscripción y cerrarlo diariamente.
- l) Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley del Registro.
- m) Dar los Informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina.
- n) Elaborar el manual orgánico funcional, y ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral de la oficina.
- o) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán.
- p) Asumir la responsabilidad civil, administrativa y penal, por la Información que contenga las bases de datos o sistema informático, así como de los registros documentales, producto de la gestión del registro.
- q) Los demás establecidos en la Ley y demás disposiciones legales.

Art. 16.- Proceso Habilitante de Asesoría

Responsable: Asesor(a) Jurídico

Reporta a: Máxima Autoridad del RMPCT

Misión: Proporcionar patrocinio y asesoría jurídica en procesos administrativos y judiciales de la Institución, Asesorar a las autoridades de las diversas unidades del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán, en temas de derecho registral como en derecho laboral, civil, etc. Solicitados al interior de la institución.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Patrocinar judicialmente en todos los litigios en los que la Institución participe como actor o demandado ante las autoridades competentes.
- b) Asesorar en los procesos de contratación pública u otra dependencia administrativa en los que participe el Registro Municipal de la Propiedad con facultades Mercantiles.
- c) Emitir pronunciamientos respecto de solicitudes emanadas por entidades públicas o entes privados externos.
- d) Emitir informes jurídicos de acuerdo a los requerimientos de la Institución.
- e) Examina los procedimientos administrativos con incidencia jurídica.
- f) Realiza informes y rinde cuentas a la Autoridad Registral del Cantón Tulcán.
- g) Elabora contratos, convenios, proyectos de resoluciones y otros instrumentos jurídicos respecto de los procesos gobernantes, habilitantes de apoyo y asesoría.
- h) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de la Gestión Jurídica.
- i) Garantiza la seguridad jurídica en los procesos judiciales.
- j) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

Productos:

Asesor Jurídico

- a) Asesoría Legal, Patrocinio.
- b) Contratos, Convenios, Resoluciones.
- c) Manuales e instructivos jurídicos.
- d) Inscripción de prohibiciones judiciales administrativas, civiles y penales.
- e) Inscripción de declaratoria de utilidad pública.
- f) Inscripción de patrimonio familiar.
- g) Inscripción de interdicciones.
- h) Examinación y ejecución del Sistema de notificaciones del Ecuador (SINE)
- i) Criterios jurídicos, respuestas a peticiones.

Art. 17.- Proceso Habilitante de Apoyo

Art. 17.1.- Gestión de Talento Humano

Responsable: Jefe Talento Humano

Reporta a: Máxima Autoridad del RMPCT

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, y asegurar una calidad del servicio, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Orientar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal.
- b) Coordinar la ejecución del Plan Anual de vacaciones.
- c) Propone Informes técnicos de planificación y control de Talento Humano en función de planes, programas y proyectos a ser ejecutados.
- d) Propone Informes técnicos para los movimientos administrativos.
- e) Verifica las evaluaciones de desempeño del personal, previa calificación del Jefe Inmediato.
- f) Propone proyectos de estatuto, normativa interna, manuales, indicadores de gestión del

talento humano, reglamento interno con sujeción a las normas técnicas y controla su aplicación.

- g) Propone el Inicio de Sumarios administrativos conjuntamente con el asesor jurídico.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas y resoluciones emitidas por el MRL.
- i) Asesora en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano.
- j) Revisa y elabora Acciones de personal por sanciones, cambios administrativos, etc.
- k) Reporta el análisis de evaluación de desempeño con enfoque de clasificación de puestos.
- l) Elaborar y Mantener el Distributivo actualizado.
- m) Valora las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno.
- n) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

Productos:

Talento Humano

- a) Acciones de Personal.
- b) Estatutos, Manuales, Reglamentos de la Institución.
- c) Plan anual de vacaciones.
- d) Planes de Capacitaciones.
- e) Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales.
- f) Informes técnicos para creación y supresión de puestos.
- g) Informes técnicos para creación y supresión de unidades administrativas.
- h) Informe de selección de personal.
- i) Expedientes actualizados del personal.
- j) Sumarios Administrativos.
- k) Sanciones disciplinarias.
- l) Informe de Evaluación de desempeño.
- m) Informe de Ejecución del plan de capacitación.
- n) Informes para movimientos de personal.
- o) Informes para licencias con remuneración.
- p) Informes para licencias sin remuneración.
- q) Informes de requerimientos de personal.
- r) Informes de asistencia.
- s) Base de datos con información actualizada de personal.
- t) Registro de entradas y salidas de personal.

Productos:

Atención Ciudadana

- a) Facilita al usuario con información.
- b) Entrega turno para el respectivo trámite.
- c) Mantiene el tráfico telefónico interno y externo de la Institución.
- d) Registra las llamadas del conmutador e informes con novedades respecto a daños o fallas del mismo.
- e) Registra preguntas atendidas y deriva al área correspondiente.
- f) Remite las denuncias derivadas o no resueltas del ciudadano.
- g) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Art. 17.2.- Gestión Administrativa - Financiera

Responsable: Jefe Administrativo-Financiero



Reporta a: Máxima Autoridad del RMPCT

Misión: Diseñar, planificar, y normar la administración de los recursos económicos y financieros con eficiencia y transparencia, proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos y metas institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emite los informes que sean requeridos por el (la) Registrador/a así como la solicitada por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control.
- b) Coordinar la contratación de los seguros de los bienes de la entidad.
- c) Coordinar la elaboración y consolidar el Plan Operativo Anual, Presupuesto y Plan Anual de Compras.
- d) Realiza las reformas presupuestarias.
- e) Coordina el mantenimiento de la infraestructura y bienes del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán.
- f) Administrar el presupuesto de la Institución, conforme a la planificación y a la normativa vigente.
- g) Garantizar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional para que se desarrolle con eficacia y eficiencia.
- h) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Institución.
- i) Elaborar, aplicar y supervisar el cumplimiento de políticas, normativa interna y procedimientos de gestión financiera.
- j) Dotar de bienes muebles e inmuebles, equipos de computación y oficina, suministro y materiales, servicios básicos para el correcto desarrollo de la Actividad del Registro
- k) Registrar los gastos previstos en el presupuesto, para la respectiva autorización de la máxima autoridad.
- l) Revisar y presentar los informes financieros de la Institución a los entes de Control de manera oportuna, enmarcados en leyes y reglamentos y demás normativa aplicable vigente.
- m) Supervisar el manejo del inventario actualizado de suministros de oficina, equipos, e insumos.
- n) Coordinar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.
- o) Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y demás disposiciones que rigen el pleno desenvolvimiento del Registro de la Propiedad,
- p) Las demás establecidas en la ley y demás disposiciones legales.

Productos:

17.2.1 Administrativo

- a) Unidades adquiridas de útiles de aseo y oficina
- b) Seguros contratados
- c) Publicaciones del Plan Anual de Contratación Pública
- d) Procesos contractuales y de contratación contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y administración del portal de Compras Públicas.
- e) Ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento.
- f) Elaboración de términos de referencia para realizar los procesos de contratación.
- g) Análisis de costos y cotizaciones de bienes, servicios u obras.
- h) Recepción de productos y servicios en coordinación con bodega.
- i) Inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles.

- j) Actas de entrega-recepción de bienes.
- k) Inventario de suministros y materiales.
- l) Matriculas, revisión de vehículos y seguros de los vehículos.
- m) Solicitud de pago por utilización de combustible, lubricantes y compra de piezas o accesorios de vehículos.
- n) Pagos de servicios básicos.
- o) Solicitud de pago referentes a los servicios contratados para la institución.
- p) Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración.
- q) Inventario de activos fijos y bodega de los bienes de control administrativo, inventarios y bienes de larga duración.

17.2.3 Financiero

- a) Certificaciones presupuestarias que validan gastos.
- b) Informes de ejecución presupuestaria y gastos de la Institución por partida.
- c) Liquidación de certificaciones presupuestarias.
- d) Actas de Arqueos de caja chica.
- e) Programación, formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto Institucional.
- f) Resoluciones de reformas presupuestarias de la Institución.
- g) Pagos en el sistema de pagos interbancarios SPI del Banco Central.
- h) Informes mensual y cuatrimestral de Remanentes a la Dinarp.
- i) Informes de Remanentes al Gad Municipal.
- j) Roles de pago mensual.
- k) Distributivos de sueldos y salarios de los funcionarios de la Institución.
- l) Archivo de documentos que respaldan las operaciones presupuestarias y financieras.
- m) Depósitos diarios en la cuenta rotativa de ingresos.

17.2.4 Contabilidad

- a) Estados Financieros.
- b) Conciliaciones bancarias.
- c) Declaraciones de impuestos de la institución.
- d) Anexos transaccionales.
- e) Retenciones de Impuestos.
- f) Roles de Pago.
- g) Arqueo de caja chica.
- h) Registro de los ingresos por Servicios Registrales.
- i) Comprobantes de pago en base a la documentación aprobada por las autoridades competentes según procedimientos establecidos.
- j) Comprobantes de gastos efectivizados y registrar con aplicación a rubros y partidas correspondientes.
- k) Asientos contables en el Sistema de contabilidad por partida doble, adecuada a las necesidades del Registro de la propiedad, incluyendo las técnicas presupuestarias, códigos en instructivo de cuentas, registros y otros documentos pertinentes.
- l) Archivo de la documentación que respalde los ingresos operacionales en Recaudación.
- m) Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimientos del vehículo institucional.

17.2.5 Recaudación

- a) Informe de cuadres diarios.
- b) Informe de facturas emitidas.
- c) Informe de facturas anuladas.
- d) Informe de Recaudación diaria.



- e) Informe de depósitos realizados tanto en efectivo como en cheques.
- f) Ordenes de certificados generados.
- g) Repertorios generados para inscripción de actos y contratos.

17.2.6 Tecnología de la Información

- a) Plan anual de mantenimiento de equipos informáticos e impresoras.

17.2.7 Servicios Generales

- a) Informe de labores de mensajería realizada.

Art. 18.- Procesos Agregadores de Valor

Responsable: Jefe de Registro de Datos

Reporta a: Máxima Autoridad del RMPCT

Misión: Administrar, controlar y dirigir el funcionamiento del área operativa, mediante la correcta aplicación de los procesos y procedimientos técnicos jurídicos, con la finalidad de brindar al usuario un servicio regstral eficiente, eficaz, con calidad y calidez, otorgando seguridad jurídica de los actos o contratos a inscribirse, cumpliendo con las disposiciones legales y jurídicas vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Brindar asesoría al Registrador de la Propiedad y/o área técnica en los documentos del ámbito registral que genera la institución para el servicio al usuario.
- b) Vigilar y asegurar el correcto manejo y utilización del libro denominado Repertorio.
- c) Coordinar y controlar la inscripción de los documentos de acuerdo a las leyes, normativas y resoluciones vigentes.
- d) Manejar y controlar las actas de Inscripción.
- e) Establecer metodologías de trabajo y supervisa su aplicación en los procedimientos de certificación, revisión e inscripción.
- f) Coordinar y controlar la emisión de certificaciones registrales tanto de la propiedad como de lo mercantil.
- g) Establecer metodologías de trabajo y supervisa su aplicación en los procedimientos de certificación, revisión e inscripción.
- h) Asegurar que la información regstral sea confiable y veraz.
- i) Emite normas, procedimientos y políticas internas que deban instaurarse en el área técnica.
- j) Elaborar el Plan operativo de la unidad.
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones operativas de la DINARP.
- l) Examinar debidamente la procedencia de las marginaciones que se realizan en los libros de registro.
- m) Coordinar con las unidades administrativas en los requerimientos de recursos y/o servicios para el normal funcionamiento del área regstral.
- n) Dirigir y supervisar las inscripciones negativas de la institución.
- o) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

Productos:

18.1 Inscripciones del Registro de la Propiedad

- a) Marginaciones.
- b) Índices.
- c) Inscripción de contratos de compra venta de bienes inmuebles
- d) Inscripción de testamentos
- e) Inscripción de donaciones

- f) Inscripción de permutas.
- g) Inscripción de cesión de derechos.
- h) Inscripción adjudicaciones.
- i) Inscripción de modificatorias, aclaratorias de los títulos de propiedad.
- jj) Inscripción de particiones.
- k) Inscripción de usufructo.
- l) Inscripción de daciones de pago.
- m) Inscripción de hipotecas abiertas.
- n) Inscripción de hipotecas cerradas.
- o) Inscripción de arrendamiento de bienes según código civil.
- p) Inscripción de modificatorias, aclaratorias de los bienes hipotecarios.
- q) Inscripción de cancelación de hipoteca.
- r) Inscripción de cancelación de procesos judiciales.
- s) Inscripción de extinción de patrimonio familiar.
- t) Inscripción de extinción de usufructo.
- u) Inscripción de secuestros de bienes inmuebles.
- v) Inscripción de los nombramientos de los administradores de las Organizaciones Religiosas..
- w) Inscripción de demandas.
- x) Inscripción de embargos de bienes inmuebles.
- y) Inscripción de liquidaciones de la sociedad conyugal.
- z) Inscripción de capitulaciones matrimoniales.
- aa) Inscripción de sentencias.
- bb) Inscripción de propiedad horizontal..
- cc) Inscripción de posesiones efectivas.
- dd) Inscripción de organizaciones religiosas.

18.2 Certificaciones

- a) Ficha Registral.
- b) Certificado Informativo.
- c) Certificado negativo o de No poseer bienes.
- d) Razón de Inscripción.
- e) Informes Oficiales de acuerdo al literal f de la ley de registro

18.3 Inscripciones del Registro Mercantil

- a) Marginaciones mercantiles
- b) Inscripción de arrendamientos mercantiles.
- c) Inscripción de nombramientos de representantes de las compañías.
- d) Inscripción de constitución de compañías.
- e) Inscripción de contratos o actos que generan aumento de capital.
- f) Inscripción de actos que generan disminución de capital.
- g) Inscripción de reformas de estatutos.
- h) Inscripción de adendum.
- i) Inscripción de prendas agrícolas.
- j) Inscripción de prenda industrial
- k) Inscripción de sentencias.
- l) Inscripción de cancelaciones de compra venta de reserva de dominio.
- m) Inscripción de contratos de compra venta con reserva de dominio.
- n) Inscripción de prohibición de enajenar
- o) Inscripción de prohibiciones de demandas
- p) Inscripción de embargos
- q) Inscripción de resoluciones de carácter mercantil
- r) Inscripción de cancelaciones de procesos judiciales
- s) Inscripción de cancelaciones de compañías
- t) Inscripción de disoluciones de compañías



- u) Inscripción de sociedades civiles
- v) Inscripción de nombramientos de representantes de las sociedades civiles

18.4 Certificaciones

- a) Certificados de nombramientos mercantiles.
- b) Certificados de gravamen mercantil.
- c) Certificados de constitución de compañías.
- d) Certificados de inscripción mercantil.
- e) Certificados de prenda industrial.
- f) Certificado de arrendamiento mercantil.
- g) Certificados de prenda agrícola.
- h) Informes oficiales.

18.5 Archivo

- a) Empastado y encuadernado de libros.
- b) Respaldo de información digital.
- c) Marginaciones.
- d) Mantenimiento de libros.
- e) Registro de utilización de libros.
- f) Inventario de libros.
- g) Informe de archivos digitalizados.
- h) Informe de libros empastados.
- i) Actualización del Archivo.
- j) Curación de libros.
- k) Elaboración del protocolo de seguridad del manejo de los libros del Registro de la Propiedad.
- l) Elaboración del cronograma para la desinfección de los libros del Registro de la Propiedad.
- m) Generación de la nomenclatura de las estanterías y sus bandejas.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA. - A partir de la aprobación de la presente reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las unidades que conforman el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán deberán cumplir obligatoriamente la generación de los diferentes productos y servicios establecidos en el mismo.

TERCERA. - Las unidades del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán deberán respetar las líneas jerárquicas de autoridad establecidas en el presente Estatuto, así como; deben mantener permanente las líneas de coordinación entre todas ellas a fin de asegurar la participación y el trabajo armónico para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CUARTA. - En materia de Registro Mercantil el Registro de la Propiedad del Cantón Túlcán, deberá coordinar directamente con la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARP.

QUINTA. - Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicará de conformidad a las disposiciones legales que corresponda para cada una de las Unidades Administrativas.

SEXTA. - El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán podrá ajustar, incorporar, eliminar y/o actualizar los productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales, en cuanto no afecte a la Estructura Organizacional establecida; mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la normativa vigente.

SEPTIMA. - Encárguese la Unidad Administrativa-Financiera de la publicación de esta resolución en la Página WEB de la Institución.

OCTAVA. - Encárguese la Unidad Jurídica en poner en conocimiento de la presente Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos al Concejo Municipal y al Dr. Andrés Ruano Paredes en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Túlcán.

NOVENA. - La Remuneración de los puestos de responsabilidad y las demás reformas a las remuneraciones se aplicará desde el mes octubre del 2024, previo a los informes financieros y jurídicos que justifiquen la reforma y la respectiva certificación presupuestaria en cumplimiento de las Normas de Control Interno y Código Orgánico Administrativo.

DECIMA. - Las y los funcionarios de las Gestiones de Certificaciones e Inscripciones Registrales deberán entregar el trabajo finalizado dentro del plazo previsto para cada producto; además los funcionarios de estas Gestiones serán responsables exclusivos de todos los documentos registrales que elaboren o que proporcionen a la Máxima Autoridad para su firma.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán, así como su reforma; aprobados con fecha 20 de mayo del 2016 y 01 de septiembre 2022 respectivamente.

DISPOSICION FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro Municipal de la Propiedad de la Propiedad del Cantón Túlcán entrara en vigencia a partir del 18 de septiembre del 2024, encárguese de su ejecución la Jefatura Administrativa-Financiera y Talento Humano a través de la Socialización y Difusión, el proceso de contabilidad con la aplicación remunerativa y la Unidad de Talento Humano (UATH) con la elaboración de Acciones de Personal respectivas.

Dado y firmado en el despacho de la Registradora Municipal de la Propiedad del Cantón Túlcán, a los 18 días del mes de septiembre del 2024.



ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
Cargo: Analista de Talento Humano	Cargo: Jefe Administrativo-Financiero	Cargo: Asesor Jurídico	Cargo: Registradora Municipal de la Propiedad del Cantón Tulcán
Nombre: Ing. Katherine López S Fecha: 18 de septiembre de 2024	Nombre: Econ. Jairo Torres R Fecha: 18 de septiembre de 2024	Nombre: Abg. Darwin Pozo P Fecha: 18 de septiembre de 2024	Nombre: Abg. Doris López N Fecha: 18 de septiembre de 2024
<i>Ing. Katherine López S</i> Firma:	<i>Econ. Jairo Torres R</i> Firma:	<i>Abg. Darwin Pozo P</i> Firma:	<i>Abg. Doris López N</i> Firma: