



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 015-2013-ALC

ABGOGADO PACIFICO EGÜEZ FALCON ALCALDE DEL CANTON
En uso de mis facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 265 de la Constitución de la República determina que *"El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades"*;
- 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, 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: 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas...*;
- Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial, No. 162 de fecha 31 de marzo de 2010, manda en su artículo 19 que de conformidad con la Constitución de la República, la Municipalidad de cada cantón se encargará de la estructura administrativa del registro y su coordinación con el catastro, además que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;
- Que, mediante Ordenanza No. 07-2011-DMPVM de 30 de junio de 2011 se publica en la Gaceta Oficial la Ordenanza que Norma la Organización, Administración concurrente y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado, la misma que fue reformada mediante Ordenanza No. 001-2012 el 8 de marzo de 2012.
- Que, En la Ordenanza, Capítulo IV, art. 19.- AUTONOMÍA.- El Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral,
- Que, las acciones de trabajo requieren de apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;



Que, la implementación de este Estatuto pretende mejorar las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los Arts. 57 literal a) y 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS
DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PEDRO VICENTE
MALDONADO.**

**CAPÍTULO I.-
DE LA MISIÓN Y VISIÓN**

- 1.1 MISIÓN.-**El Registro de la propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado, es la institución encargada de realizar las inscripciones de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes; servir de medio de tradición de los bienes raíces y de otros derechos reales constituidos en ellos; dar publicidad a los contratos y actos que trasladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitación a dicho dominio; y, garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos instrumentos públicos y documentos que deben registrarse
- 1.2 VISIÓN.-** El Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado se constituirá en una entidad de excelencia y garantía en la prestación de servicios de registro de los bienes inmuebles, a través del mejoramiento de los procesos, de la satisfacción de las necesidades de los usuarios, para lo cual contará con talento humano altamente capacitado y tecnología de primera.
- 1.3 VALORES:**
- INTEGRIDAD.-** Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores y las Servidoras se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.



HONRADEZ.- El Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado espera que sus servidoras y servidores apliquen un criterio de honradez total y absoluta en la realización de su trabajo.

RESPONSABILIDAD.- Las servidoras y los servidores deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas a ellos encomendadas, las mismas que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

EQUIDAD Y JUSTICIA.- En relación a la atención al público, las servidoras y 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.

PROBIDAD.- La servidora y el servidor deben actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

1.4. OBJETIVOS

- a) Procurar el bienestar material y social de los usuarios, fomentando la protección de sus intereses;
- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico de la institución para brindar una mejor atención a los usuarios;
- c) Mejorar los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
- d) Generar un modelo sistémico en la organización del trabajo, interrelacionado con los demás sistemas de gestión pública;
- e) Satisfacer al usuario interno y externo en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad;
- f) Controlar y monitorear los resultados en base a una implementación de procedimientos de gestión y desarrollo organizacional;
- g) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología;
- h) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y la aplicación de políticas, sustentado en la evaluación de resultados; y,
- i) Establecer una red de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas con el afán de intercambiar y obtener ayuda en los diferentes ámbitos que sean necesarios en el desempeño de las funciones y servicios que brinda nuestra institución.



CAPÍTULO -II-

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

2.1 Estructura organizacional por procesos

El Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado ha diseñado una Estructura Organizacional por Procesos, la cual está alineada con su misión y visión estratégicas y se sustenta en la filosofía de aseguramiento de la calidad en la gestión.

2.1.1. Procesos que conforman la Estructura Orgánica del registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado.- Los procesos que generan los productos y servicios se clasifican en función a su contribución al cumplimiento de la misión institucional y constituyen las siguientes:

2.1.1.1. Procesos Gobernantes.- Están encaminados a garantizar la gestión de la Institución, mediante el diseño y control de políticas y estrategias que orienten exitosamente el accionar de la misma y al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2.1.1.2.- Procesos Agregadores de Valor.- Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el usuario; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del Registro de la Propiedad.

2.1.1.3.- Procesos Habilitantes de Apoyo.- Ejecutan aplicación de asistencia logística y administración de recursos humanos, materiales y financieros que aportan al mejor desenvolvimiento de la gestión institucional.

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

2.2.1. PROCESOS GOBERNANTES

- Direccionamiento Estratégico de Administración del Registro de la Propiedad y Mercantil

Responsable: Registrador de la Propiedad

2.2.2. PROCESOS HABILITANTES:

DE APOYO:

- Gestión Administrativa Financiera

2.2.3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

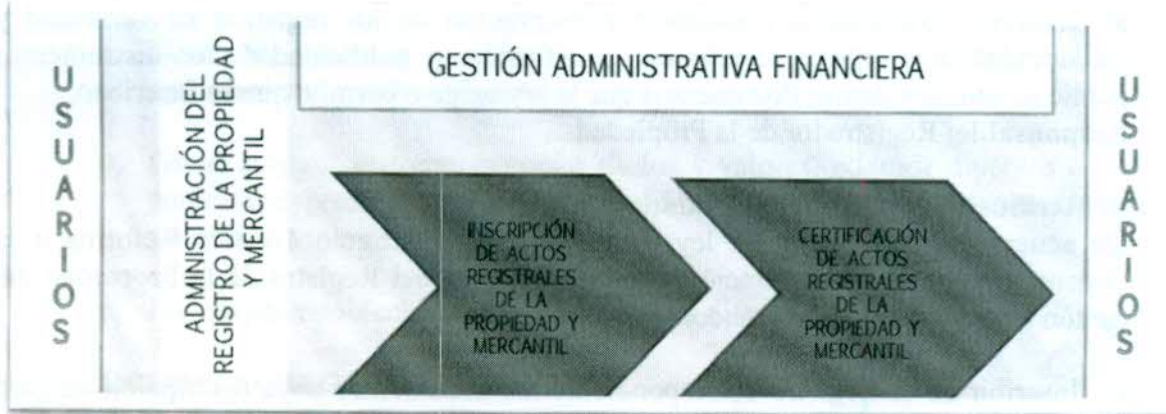
- Gestión de Inscripción de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil
- Gestión de Certificación de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil.



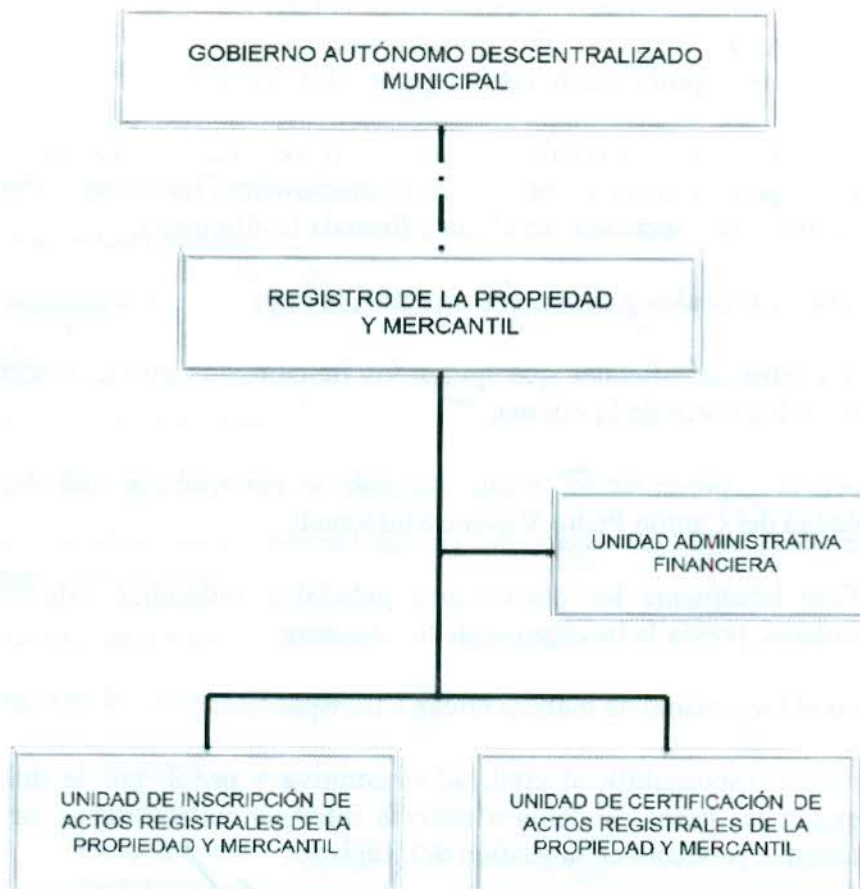
CAPITULO III

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

a) Cadena de Valor



b) Estructura Orgánica





CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA:

4.1 Estructura Orgánica Descriptiva

4.1.1. Registro de la Propiedad y Mercantil.

a) Misión: Garantizar la custodia y conservación de los registros su veracidad y autenticidad, así como la Inscripción, certificación y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban.

Responsable: Registrador de la Propiedad

b) Atribuciones y Responsabilidades:

De acuerdo al Art. 11 de la ley de Registro y al artículo 1 de la Reforma a la Ordenanza para la Estructuración y Administración del Registro de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado.

- a. Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley;
- b. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos institucionales;
- c. 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;
- d. Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
- e. Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley;
- f. Dar los informes oficiales que pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina;
- g. Ejercer la representación legal, judicial, y extrajudicial del Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado;
- h. Calificar legalmente los documentos judiciales, notariales, administrativos y/o particulares, previa la inscripción de los mismos;
- i. Dirigir el Organismo de manera eficaz y transparente;
- j. Asumir la responsabilidad civil, administrativa y penal, por la información que contengan las bases de datos o sistema informático; así como, de los registros documental, producto de la gestión del Registro;



- k. Elaborar y aprobar el presupuesto institucional y remitir al Alcalde, para conocimiento del Concejo;
- l. Contraer obligaciones en nombre del Registro de la Propiedad;
- m. Administrar los bienes que forman parte del patrimonio del Organismo.
- n. Nombrar, contratar y remover a los servidores de la Entidad, conforme el ordenamiento jurídico vigente;
- o. Girar, aceptar, endosar, negociar títulos y valores, adquirir muebles o inmuebles, autorizar depósitos y recibir en mutuo dinero, sujetándose de manera irrestricta a la normativa vigente; y,
- p. Las demás establecidas en la Ley y demás disposiciones legales.

4.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.1. Gestión de Inscripción de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil

Unidad de Inscripción de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil

a) **Misión.-** Dar a los instrumentos públicos seguridad jurídica y publicidad.

b) **Productos y Servicios:**

De la Propiedad

- a) Libro repertorio firmado.
- b) Actas de Inscripciones.
- c) Marginaciones.
- d) Índices.
- e) Razón de inscripciones.
- f) Actas de apertura y cierre de registros.
- g) Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- h) Archivos actualizados, clasificados y organizados.
- i) **Registro de Inscripciones de:**
 - Propiedad
 - Hipotecas
 - Cancelaciones
 - Prohibiciones



- Demandas
- Embargos
- Sentencias
- Propiedad Horizontal
- Patrimonio familiar
- Usufructo, Uso y habitación
- Interdicciones.
- Arrendamientos.
- Negativas.
- Posesiones efectivas.
- Organizaciones religiosas.

Mercantil.

1. Libro repertorio firmado.
2. Actas de Inscripciones.
3. Marginaciones.
4. Índices.
5. Razón de inscripciones.
6. Actas de apertura y cierre de registros.
7. Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil.
8. Archivos actualizados, clasificados y organizados.
9. Libros de Inscripciones:
 - Mercantil.
 - Prendas Industriales.
 - Arrendamientos Mercantiles.
 - Matrículas de comercio.
 - Nombramientos Mercantiles.
 - Marginación mercantil.

4.2.2 Gestión de Certificación de Actos Registrales y Mercantiles Unidad de Certificación de Actos Registrales y Mercantiles

- a) **Misión.-** Conferir certificaciones registrales que den fe pública, investida de presunción de legalidad.
- b) **Productos y servicios.**

De la Propiedad:

1. Certificado de Gravámenes.



2. Certificados de Bienes.
3. Certificados de Búsqueda.
4. Historial de propiedades de bienes inmuebles.

Mercantil:

1. Certificados de Gravámenes.
2. Certificados de Nombramientos.
3. Certificados de inscripción de constitución de Compañías.
4. Certificados de inscripción Mercantil.
5. Certificados de matrícula de comercio.
6. Certificados de prendas industriales.
7. Certificados de arrendamiento mercantil.

4.3 PROCESOS DE GESTIÓN DE APOYO

Gestión Administrativa - Financiera Unidad Administrativa Financiera

- a) Misión: Administrar, controlar y evaluar la utilización de los recursos humanos materiales, financieros y tecnológicos para apoyar la ejecución de los procesos institucionales y coadyudar al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- b) Productos y servicios
 1. Informe de selección de personal
 2. Estructura ocupacional institucional
 3. Plan de capacitación general interno
 4. Informe de ejecución del plan de capacitación
 5. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
 6. Movimientos de personal
 7. Cumplimiento del Código de Ética Institucional
 8. Nómina
 9. Plan de bienestar social.-
 10. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas
 11. Proforma presupuestaria
 12. Reformas presupuestarias
 13. Informe de ejecución presupuestaria
 14. Liquidaciones presupuestarias
 15. Certificaciones presupuestarias
 16. Cédulas presupuestarias
 17. Registros contables
 18. Informes financieros Institucionales, al GAD Municipal y DINARDAP
 19. Estados financieros
 20. Liquidación de haberes por cesación de funciones
 21. Comprobantes de pago y transferencias elaborados
 22. Retenciones y declaraciones al SRI, UAF y DINARDAP
 23. Pagos



24. Transferencias
25. Elaboración y ejecución del PAC
26. Plan periódico anual de caja
27. Flujo de caja (recaudación y depósitos bancarios)
28. Conciliaciones bancarias
29. E] Informe diario, Semanal y mensalde recaudación
30. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
31. Informe de ejecución de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
32. Inventario de bienes muebles valorados
33. Inventario de suministros valorados
34. Registro de garantías y valores
35. Elaboración de POA
36. Informe de ejecución de POA

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos por parte del Registrador de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado, y sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal, las unidades que conforman el Registro de la Propiedad deberán cumplir obligatoriamente la generación de los diferentes productos y servicios establecidos en el mismo, sin perjuicio de otros que se requieran a futuro.

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

TERCERA.- 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.

CUARTA.- El Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado, podrá ajustar, incorporar o eliminar 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.

QUINTA.- En materia de Registro Mercantil el Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Vicente Maldonado, deberá coordinar directamente con la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos D.I.N.A.R.D.A.P.

SEXTA.- Deróguense todas las disposiciones que contravengan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SÉPTIMA.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución, al Registrador de la Propiedad del cantón Pedro Vicente Maldonado para que difunda y ejecute su contenido,



contando con el apoyo y asesoramiento de la Dirección de Talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón.

OCTAVA.- Disponer que la presente Resolución, por intermedio de la Secretaria General de esta institución, se publique en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado.

Dado y firmado en la ciudad de Pedro Vicente Maldonado, el 09 de septiembre del 2013.-

Abg. Pacifico Eguez Falcón

**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
PEDRO VICENTE MALDONADO**

Certifico.-

Abg. Carlos Chacón Arteaga

**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE PEDRO VICENTE MALDONADO**