



REPUBLICA DEL ECUADOR



GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUALACEO

Administración del Sr. Marco Tapia Jara
Alcalde del Cantón Gualaceo

PUBLICACIÓN

ORDENANZA, REGLAMENTO O RESOLUCIÓN

Gualaceo, Miércoles 03 de Abril del 2013 No.- 018

MUNICIPIO DE GUALACEO

Dirección: Gran Colombia y Tres de Noviembre

Tel.: (07) 2255 131 – (07)2255 608

Página Web: www.gualaceo.gob.ec

Email: municipalidad@gualaceo.gob.ec

25 - Ejemplares 7 - Páginas Valor US\$ 1,00

- INDICE -

ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUALACEO.

F.S.

**EL I. CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
GUALACEO**

**EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN GUALACEO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador en su numeral segundo establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además que es Derecho de acceso universal a la tecnologías de información y comunicación.

Que, el artículo 66 numerales 19 y 28 garantizan los derechos a la identidad personal y colectiva y a la protección de datos de carácter personal, el cual incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección.

Que, la misma disposición constitucional en su numeral 26 garantiza el derecho a la propiedad en todas sus formas, cuya conformación, transferencia y consolidación jurídica requiere de un registro fiable.

Que, la norma constitucional, ibídem, en su numeral vigésimo quinto, establece el derecho de las personas a acceder a servicios públicos de calidad para lo cual se requiere una debida estructuración institucional, que garantice los derechos de las personas y contribuya a brindar servicios de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato.

Que, el artículo 1 de la Ordenanza, para la estructuración y administración del Registro de la Propiedad del Cantón Gualaceo, publicada en la Gaceta Oficial No. 004 de 07 de junio de 2011, establece como objetivo estructurar y administrar el funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Gualaceo como una dependencia pública municipal, desconcentrada, con autonomía registral y administrativa a fin de garantizar la seguridad jurídica de sus usuarios con la prestación de un servicio público eficiente, eficaz y de calidad.

Que, el artículo 92 de la carta magna, manda que toda persona tendrá derecho a conocer de la existencia y acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el art. 31 de la Ordenanza Municipal de creación del Registro de la Propiedad del cantón Gualaceo;

EXPIDE:

EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUALACEO.

CAPITULO I

DE LA MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS, VALORES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

- 1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.-** Garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías. Garantizar una administración eficiente, honesta y responsable de los recursos en pro del bienestar común.
- 1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.-** Hasta el 2016, el Registro de la Propiedad del cantón Gualaceo ejecutará los planes, programas y proyectos contenidos en la Planificación Estratégica Institucional, habiendo desarrollado una cultura, valores y principios organizacionales que serán evidenciados en el mejoramiento continuo de la calidad y eficacia de los servicios y procesos a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios; constituyéndose como un referente de desarrollo local organizado.
- 1.3. VALORES:**
 - a) Puntualidad.-** Es una virtud de los funcionarios llegar a tiempo para cumplir sus labores diarias en su trabajo y también en los compromisos adquiridos.
 - b) Compromiso.-** Es la disposición que tiene el funcionario público para asumir con responsabilidad los retos de la institución para llegar a cumplir la misión, la visión, los objetivos propuestos.
 - c) Honestidad.-** Es la rectitud en el actuar diario del servidor público en el cumplimiento de sus labores.

- d) **Imparcialidad.-** Es cuando el funcionario público en todas sus actuaciones, no tiene preferencia a favor o en contra de las personas o de las entidades que requieran sus servicio y proceder o decidir con rectitud.
- e) **Objetividad.-** La información que suministre el servidor público debe ser exacta, comprobada y con independencia de la forma de pensar o sentir.
- f) **Profesionalismo.-** El servidor público aplicará todos sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas en el desarrollo de sus funciones sin restricciones con el fin de conseguir los objetivos y metas trazadas por la institución.
- g) **Respeto.-** El trato dirigido a los demás debe ser cordial y amable, evitando conflictos.
- h) **Responsabilidad.-** El buen manejo de los recursos y el reconocimiento de sus actos y omisiones.
- i) **Transparencia.-** Es el actuar de los funcionarios públicos, en el momento de dar a conocer, informar de forma ágil, completa y oportuna de manera que se cree espacios para que la ciudadanía de manera individual o colectiva participe y ejerza control social.

1.4. OBJETIVOS.

1. Procurar el bienestar material y social de los usuarios y contribuir al fomento y protección de sus intereses;
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico de la institución para brindar una mejor atención a los usuarios;
3. Mejorar los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
4. Generar un modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionado con los demás sistemas de gestión pública;

5. Lograr la satisfacción del usuario interno y externo en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad;
6. Controlar y monitorear los resultados en base a una implementación de procedimientos de gestión y desarrollo organizacional;
7. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología; e,
8. 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.
9. 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.

CAPITULO II

2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

El Registro de la Propiedad del Cantón Gualaceo, 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 Gualaceo. Los procesos que generan los productos y servicios se clasifican en función a su contribución al cumplimiento de la misión Institucional y constituyen los 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 Habilitantes:

- **De Apoyo.-** Ejecutan aplicaciones de asistencia logística y administración de recursos humanos, materiales y financieros que aportan al mejor desenvolvimiento de la gestión institucional.

- **Procesos Agregadores de Valor:** Ejecutan las actividades que demandan el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales en materia de Certificaciones e inscripciones de instrumentos públicos de acuerdo a los fines del Registro de la Propiedad.

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

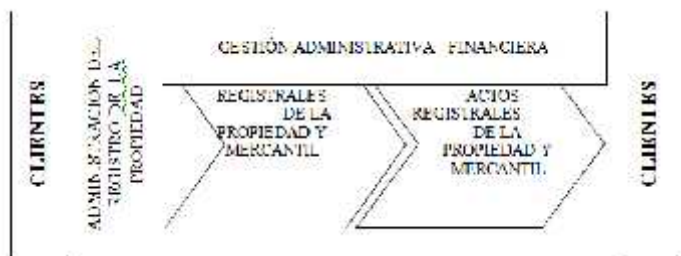
Gestión de Inscripción de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil

Gestión de Certificación de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil

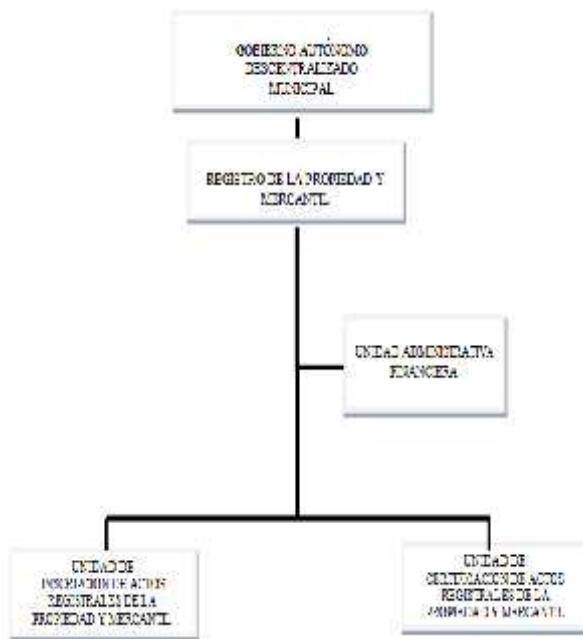
CAPITULO III

3.1 REPRESENTACIONES GRÁFICAS

a) Cadena de Valor



b) Estructura Orgánica:



CAPITULO IV

4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA:

4. 1.1 Registro de la Propiedad y Mercantil.

Responsable: Registrador de la Propiedad.

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.

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 Gualaceo.

- 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 Gualaceo;
- 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 I. 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 HABILITANTES:

4.2.1 DE APOYO

Gestión Administrativa -Financiera.

- a) **Misión:** Administrar, controlar y evaluar la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, para

apoyar la ejecución de los procesos institucionales y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

b) Productos y Servicios:

1. Presupuesto Institucional.
2. Reformas presupuestarias.
3. Estados Financieros.
4. Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad, necesidad institucional y la disponibilidad presupuestaria.
5. Informes de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
6. Procesos de contratación pública.
7. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales.
8. Reporte de inventario de bienes.
9. Programación de ejecución presupuestaria.
10. Certificaciones presupuestarias.
11. Registro de comprobantes de pago y/o de egresos.
12. Autorizaciones de pago.
13. Conciliaciones bancarias.
14. **Archivo físico actualizado, clasificado y organizado.**
15. **Archivo digital.**
16. **Contratos y Nombramientos del personal**
17. **Plan de Talento Humano**
18. **Informes de Selección de personal**
19. **Plan de capacitación**
20. **Evaluación de desempeño del personal**

-
-
21. Plan anual de vacaciones
 22. Reglamento interno de administración del Talento Humano
 23. Nómina
 24. Informes de asistencia
- 4.3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
- 4.3.1 Gestión de Inscripción de Actos Registrales y Mercantil
- a) Misión.- **Dar a los instrumentos públicos seguridad jurídica y publicidad.**
- b) Productos y Servicios:
- De la Propiedad
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. Registro de Inscripciones de:
- Propiedad,
 - Hipotecas,
 - Cancelaciones,
 - Prohibiciones,
 - Demandas,
 - Embargos,
 - Sentencias,
 - Propiedad Horizontal,
 - Patrimonio familiar,
 - Minas,
 - 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.

4.3.2. Gestión de Certificación de Actos Registrales y Mercantiles

a) Misión.- Conferir certificaciones registrales que den fe pública, investida de presunción de legalidad.

a) Productos y servicios.

De la propiedad:

1. Certificado de Gravámenes.
2. Certificados de Bienes.
3. Certificados de no poseer.
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.

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 Gualaceo y sin perjuicio de la fecha de publicación en el Registro Oficial, 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 Gualaceo, 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 Gualaceo, 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 Gualaceo, deberá coordinar directamente con la DINARDAP.

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

Dado y firmado en la sala de sesiones del I. Concejo cantonal del gobierno municipal de Gualaceo a los veinte y tres días del mes de febrero del año dos mil trece.

Sr. Marco Tapia Jara.
ALCALDE DEL CANTÓN.

Ab. Ángel Vicente Tacuri.
SECRETARIO MUNICIPAL.

CERTIFICACIÓN.- El infrascrito secretario de la Municipalidad del cantón Gualaceo, certifica: Que, el

presente **“ESTATUTO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUALACEO”** que antecede, fue conocido, discutido y aprobado por el Ilustre Concejo cantonal de Gualaceo en la sesión extraordinaria del sábado veinte y tres de febrero del dos mil trece.

Gualaceo, febrero 25 del 2013.

Lo Certifico.

Ab. Ángel Vicente Tacuri.
SECRETARIO GENERAL.

En la ciudad de Gualaceo, a los cinco días del mes de marzo del dos mil trece, a las catorce horas. Al tenor de lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **remito** en tres ejemplares al señor Alcalde del Gobierno Municipal de Gualaceo, el **“ESTATUTO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUALACEO”**, para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución y las leyes.

Ab. Ángel Vicente Tacuri
SECRETARIO GENERAL.

En Gualaceo, a los doce días del mes de marzo del dos mil trece, habiendo recibido en tres ejemplares el presente **“ESTATUTO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUALACEO”**, remitido por el señor Secretario de la Municipalidad y al amparo de lo dispuesto en el inciso cuarto del Art.322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **sanciono** expresamente su texto y dispongo su promulgación para su plena vigencia en el Registro Oficial y en la página Web, sin perjuicio de hacerlo en la Gaceta Oficial Municipal, debiendo además cumplir con lo establecido en el inciso segundo del Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sr. Marco Tapia Jara
ALCALDE DEL CANTÓN.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Marco Tapia Jara, Alcalde del cantón, en Gualaceo a los doce días del mes de marzo del año dos mil trece.
Lo Certifico.

Ab. Ángel Vicente Tacuri
SECRETARIO GENERAL.