

# **ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel

Título I .....	8
DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	8
Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos. - .....	8
Artículo 2.- Responsabilidades. -.....	8
Artículo 3.- Comité de Gestión Estratégica. - .....	8
Título II .....	9
COMPONENTES DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS: MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTA ISABEL.....	9
Artículo 4.- Direccionamiento Estratégico. - .....	9
Artículo 5.- Misión. - .....	9
Artículo 6.- Visión. - .....	10
Artículo 7.- Objetivos Estratégicos. - .....	10
Art. 8.- Principios. -.....	10
Art. 9.- Valores. - .....	11
Título III .....	11
MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS .....	11
Artículo 10.- Estructura organizacional por procesos. - .....	11
Artículo 11.- Estructura orgánica. - .....	12
Artículo 12.- Representaciones gráficas. - .....	12
Artículo 13.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción. - .....	14
Artículo 14.- Estructura Ocupacional. - .....	14
Título IV.....	14
DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS .....	14
Artículo 15.- Descripción. - .....	14
Capítulo I.....	14
NIVEL DIRECTIVO .....	14
Artículo 16.- Proceso: Gestión Ejecutiva Estratégica. Responsable: Registrador/a de la Propiedad del cantón Santa Isabel. ....	15
Capítulo II.....	16
NIVEL DE APOYO .....	16
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO .....	16
Artículo 17.- Proceso Gestión Financiero y Administrativo. - .....	16
Art. 18.- Proceso Gestión de Talento Humano.- .....	20
Capítulo IV .....	23
NIVEL OPERATIVO .....	23
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR .....	23
Art. 18.- Proceso Gestión de Servicios Registrales. - .....	23

DISPOSICIONES GENERALES .....	25
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	26
DISPOSICION DEROGATORIA.....	26

## RESOLUCIÓN No RPSI-MACS- 020-2025

**MAYRA ALEXANDRA CAJAMARCA SOLÍS, Ab.**  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA**  
**ISABEL (E)**

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 66 numeral 25 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 226 manifiesta: “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, la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 227, establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador vigente a partir del mes de octubre de 2008, en su Art. 265 dispone que: “El sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el gobierno central y las municipalidades”;

Que, según lo previsto en el Artículo 128 del Código Orgánico Administrativo establece, “Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”;

Que, el Art. 130 de la norma ibídem manifiesta, “Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

Que, según lo previsto en el Artículo 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, " La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios..."; la autonomía política se expresa, entre otras cosas, en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de responsabilidad de los gobiernos descentralizados autónomos. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que: "La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales...";

Que, el segundo inciso del Artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, indica: "Los Registros son dependencias públicas descentralizados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de las políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional";

Que, el Artículo 19 de la misma Ley, manifiesta: "De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro";

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP en el último inciso del Artículo 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 económico de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional";

Que, el Art. 52, literales d) e i) de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: d) "Elaborar y aplicar obligatoriamente los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de

competencias laborales y resultados; incluyendo criterios relacionados a los servicios públicos de la ciudadanía"; ...i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional...;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Art. 120, estructura de la gestión de las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH, establece que: "Las UATH estructurarán su gestión mediante la conformación de procesos y estarán integradas básicamente por:

- a. Calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- b. Manejo técnico del talento humano;
- c. Administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios; y,
- d. Salud ocupacional;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Sección 3a. Del desarrollo institucional, en su Art. 135, establece que: "Desarrollo institucional.- es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a las instituciones, organismos y entidades de la administración pública central, institucional y dependiente, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos";

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Sección 3a. Del desarrollo institucional, en su "Art. 737.- Administración del desarrollo institucional, establece que: las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos...";

Que, según lo previsto en el Artículo 3 de la norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, Sustentos para el desarrollo institucional. - El desarrollo institucional en las instituciones se efectuará sobre la base de los siguientes fundamentos:

- a. Mejorar la calidad de los servicios públicos; Desconcentrar y descentralizar competencias de gestión operativa de instituciones, entidades, y organismos del Estado, para dar una mejor atención a clientes usuarios;
- b. Desarrollar una acción sistémica donde las instituciones públicas formen parte de un proceso de Gestión Pública;
- c. Garantizar la racionalidad y consistencia del diseño de las estructuras orgánicas de las instituciones del Estado, mediante su alineamiento con la misión y la gestión estratégica de un Estado necesario;

- d. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo
- e. de la organización.
- f. Estandarizar productos básicos de los procesos habilitantes de apoyo y asesoría, para que la gestión de las instituciones sea homogénea, conforme el Proceso de Gestión Pública; y,
- g. Impulsar el cambio de cultura organizacional, para que los servidores públicos contribuyan proactivamente a la gestión institucional";

Que, la Norma Técnica para la Evaluación de la Calidad del Servicio Público; señala en su "Art. 1.- Del objeto: establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos de carácter técnico y operativo para la evaluación, certificación y mejora de la calidad de los servicios públicos en las instituciones del Estado";

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 401-01, dispone: "La Máxima Autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares";

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-04 establece que: "La Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores";

Que, la "Ordenanza Sustitutiva para la Organización Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel", en su Artículo 10 manifiesta que: "El Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel como órgano adscrito a la I. Municipalidad, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes";

Que, la "Ordenanza Sustitutiva para la Organización Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel", en su Artículo 11 manifiesta

que: "El Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel, estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo; y, las unidades que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinarán en el Orgánico Estructural y Funcional que dicte la o el Registrador de la Propiedad";

Que, la "Ordenanza Sustitutiva para la Organización Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel ", en su Artículo. 14, dispone; "La o el Registrador de la Propiedad del cantón Santa Isabel, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel, durará en su cargo por un período fijo de 4 años, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Continuará en funciones hasta ser legalmente reemplazado"(...);

Que, el Art. 26 de la "Ordenanza Sustitutiva para la Organización Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, determina que: "Corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional y como máxima autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad";

Que, mediante RESOLUCIÓN No. CDC-RPSI-001-2023, de fecha 29 de noviembre del 2023, la Abogada Mayra Alexandra Cajamarca Solis, resuelve autorizar la actualización del ESTATUTO ORGÁNICO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA ISABEL;

Que, es indispensable modernizar, delimitar y flexibilizar el Estatuto Orgánico, que regule de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel, los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización;

Que, el Estatuto Orgánico debe conducir a la administración del Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel a la realización de los objetivos de la administración pública y del servicio público conforme se establece en los Artículos 227 a 234 de la Constitución de la República del Ecuador;

En ejercicio de las funciones constitucionales y legales.

Resuelve:

Expedir el siguiente **"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA ISABEL"**

## Título I

## DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.** - La estructura organizacional, constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran la institución, cuyo objetivo es responder a la necesidad de mantener un alineamiento entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brinda a los usuarios; esto permitirá mejorar la calidad productividad y competitividad para optimizar los recursos de la entidad registral.

**Artículo 2.- Responsabilidades.** - Será responsabilidad del Registrador/a de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, disponer al responsable de la UATH Institucional, la elaboración o actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en base a la normativa legal vigente.

La Unidad de Administración de Talento Humano institucional o quien hiciere sus veces será responsable de administrar el proceso de diseño organizacional en base a la normativa legal vigente, preparar informes técnicos, proyectos, políticas, normas para Reglamentos o Estatutos Orgánicos Internos que permitan una eficaz administración de la gestión institucional.

**Artículo 3.- Comité de Gestión Estratégica.** - El Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que estará integrado por:

- Registrador/a de la propiedad o su delegado, quien lo presidirá;
- Un responsable de cada proceso institucional o sus delegados;
- El Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional o quien hiciere sus veces; y,

Las obligaciones de este comité serán: Desarrollar, controlar y evaluar políticas y normas, relativas al desarrollo institucional, coordinar la planificación estratégica, controlar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración, conocer el plan de fortalecimiento institucional previo su aprobación.

## Título II

### COMPONENTES DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS: MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTA ISABEL

**Artículo 4.- Direccionamiento Estratégico.** - Corresponde a la misión, visión y objetivos, que orientan a la entidad a alcanzar la satisfacción de los usuarios y el máximo desempeño en base a la determinación de productos, servicios y procesos.

**Artículo 5.- Misión.** - La misión del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel es:

“Somos una institución pública adscrita al GAD de Santa Isabel que garantiza la seguridad jurídica de los actos registrales, organizando, regulando e interconectando la información registral e implementación de nuevas tecnologías mediante una administración eficiente, honesta y responsable, protegiendo los datos públicos de los usuarios y contribuyendo al desarrollo económico sostenible de nuestro cantón”.

**Artículo 6.- Visión.** - La visión del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel es:

“Ser en el año 2030, una institución registral organizada, productiva y confiable basada en procesos automatizados modernos que brinden seguridad jurídica que beneficiaran a nuestros usuarios fundamentado en nuestro equipo humano de excelencia”.

**Artículo 7.- Objetivos Estratégicos.** - Los objetivos estratégicos del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, son los siguientes:

1. Ejecutar los procesos financieros y materiales, a través del cumplimiento presupuestario responsable que permita la planificación institucional, para una gestión eficiente y eficaz.
2. Fortalecer la estructura institucional a través de la optimización del talento humano; impulsando un proceso permanente de capacitación y profesionalización a los servidores/as.
3. Mejora los niveles de eficiencia la prestación de servicios registrales.
4. Incrementar el índice de satisfacción en la prestación de servicios registrales optimizando el tiempo en cada servicio brindado.
5. Implementar procesos registrales y administrativos con capital humano, sistemas e infraestructura.
6. Fortalecer la estructura de la institución y la cultura organizacional priorizando al talento humano de la misma.
7. Mejorar el equipamiento y la tecnología de la institución.

**Art. 8.- Principios.** - Los principios del Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel, son los siguientes:

- **Legalidad.** - El personal del Registro de la Propiedad de Santa Isabel está obligado a conocer y cumplir con la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones que regulan la actividad institucional en cualquier área en la que se desempeñe.
- **Seguridad Jurídica.** - El Registro de la Propiedad de Santa Isabel se sujetará en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.
- **Autonomía.** - El Registro de la Propiedad de Santa Isabel actúa de modo objetivo, siguiendo la normativa legal que le rige, en el cumplimiento de su labor social con responsabilidad para con sus usuarios internos y externos.
- **Eficacia.** - El Registro de la Propiedad de Santa Isabel está en la capacidad administrativa y operativa para alcanzar las metas o resultados propuestos.
- **Eficiencia.** - El Registro de la Propiedad de Santa Isabel cumple con los objetivos planteados dando uso adecuado, racional y/u óptimo de los recursos.
- **Transparencia.** - El Registro de la Propiedad de Santa Isabel reconoce el derecho a la información que puedan solicitar los ciudadanos enmarcada en el libre acceso a la información y proporciona información sobre lo que está haciendo, sobre sus planes de acción, sus fuentes de datos y sobre lo que puede ser considerado responsable frente a la ciudadanía.
- **Publicidad registral.** -El Registro de la Propiedad de Santa Isabel permite que cualquier persona, natural o jurídica, consulte la información contenida en los registros públicos por medio de la certificación registral, la misma que viene investida de fe pública.

**Art. 9.- Valores.** - Los principios del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, son los siguientes:

- **Honestidad.** – Trabajamos en acciones apegadas a normas de convivencia social y laboral, enfocada en la igualdad entre las de persona a las que prestamos nuestros servicios registrales.
- **Integridad.** – Actuamos enfocados en principios éticos y morales que nacen de nuestra voluntad de acción.
- **Responsabilidad.** – Cumplimos nuestras responsabilidades laborales de manera ordenada y ágil de inicio a fin del servicio prestado a nuestro cliente interno o externo, siendo responsable de los resultados de nuestros actos.
- **Confidencialidad.** Cumplimos conscientemente las normas que regulan el manejo de la información a la cual accedemos por la naturaleza de nuestras funciones.
- **Superación y Versatilidad.** – Buscamos mejorar de manera continua y activa con el objetivo de mejorar nuestro servicio al usuario en base a nuestra mejora en el servicio público.
- **Servicio.** - Estamos enfocados en cubrir las necesidades del ciudadano/usuario de nuestros servicios registrales de manera eficiente y eficaz prestando nuestro contingente personal con calidad y calidez en el trato y guía que requiere el peticionario.

### Título III

#### MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 10.- Estructura organizacional por procesos.** - Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, son los siguientes:

1. **Procesos estratégicos.** - Establecen el direccionamiento estratégico del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, constituyen los procesos responsables de legislar, dirigir, administrar, emitir políticas, planes, normativas a nivel institucional y cantonal.
2. **Procesos habilitantes.** - Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar el portafolio de productos y servicios secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de la Institución. Los procesos de asesoría brindan sugerencias, recomendaciones para generar productos institucionales y los de apoyo son conocidos como de soporte, de staff o administrativos, responsables de brindar apoyo logístico.
3. **Procesos agregadores de valor.** - Están vinculados a las competencias del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, los cuales permiten cumplir con la misión, visión institucional y objetivos estratégicos; por tanto, constituyen la razón de ser de la Institución; son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios primarios destinados a satisfacer las demandas de la ciudadanía.

**Artículo 11.- Estructura orgánica.** - La gestión del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, para el cumplimiento de su misión y visión se desarrolla considerando la siguiente jerarquía administrativa:

**Niveles:**

- Directivo
- Apoyo
- Operativo

**Nivel Directivo.** - Es el encargado de dirigir la organización para el cumplimiento de su misión.

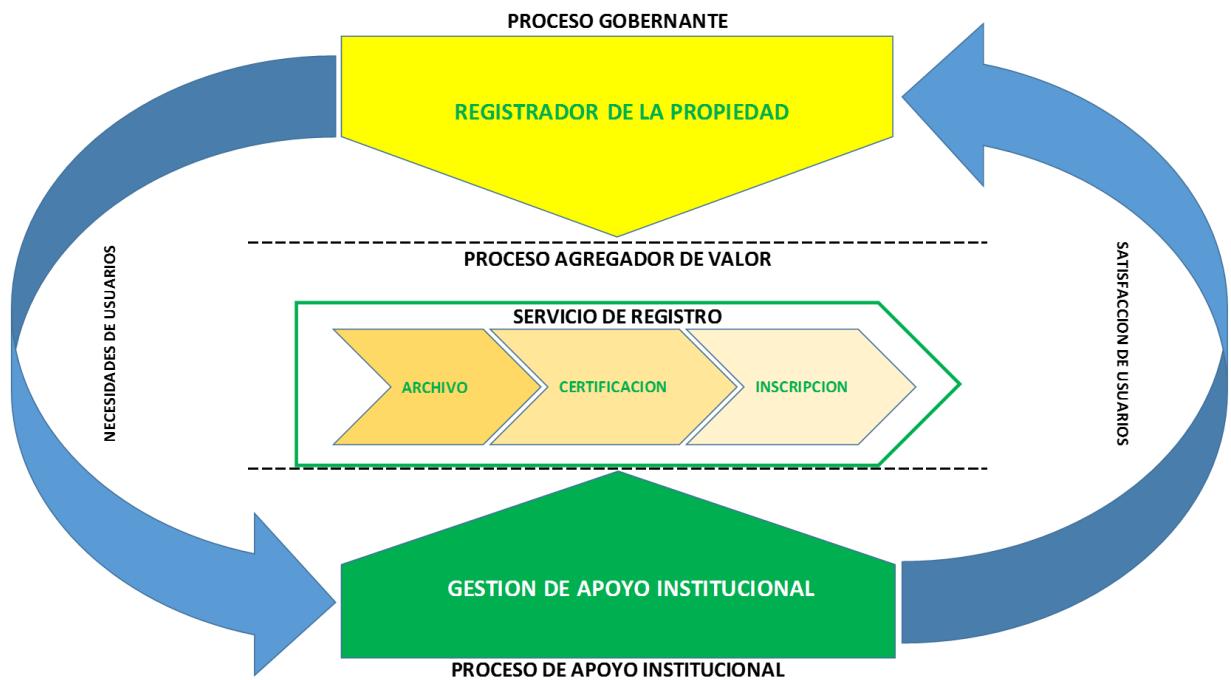
**Nivel de Apoyo.** - Encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos.

**Nivel Operativo.** - Encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con los usuarios.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS <i>Nivel</i>	PROCESOS ORGANIZACIONALES
<b>Directivo</b>	Procesos Gobernantes
Registro de la Propiedad	
<b>De Apoyo</b>	Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo
Gestión Financiera	
Gestión Administrativa	
Gestión de Talento Humano	
<i>Tecnología de la Información y Comunicaciones</i>	
<b>Operativos</b>	Agregadores de Valor
Servicios Registrales	

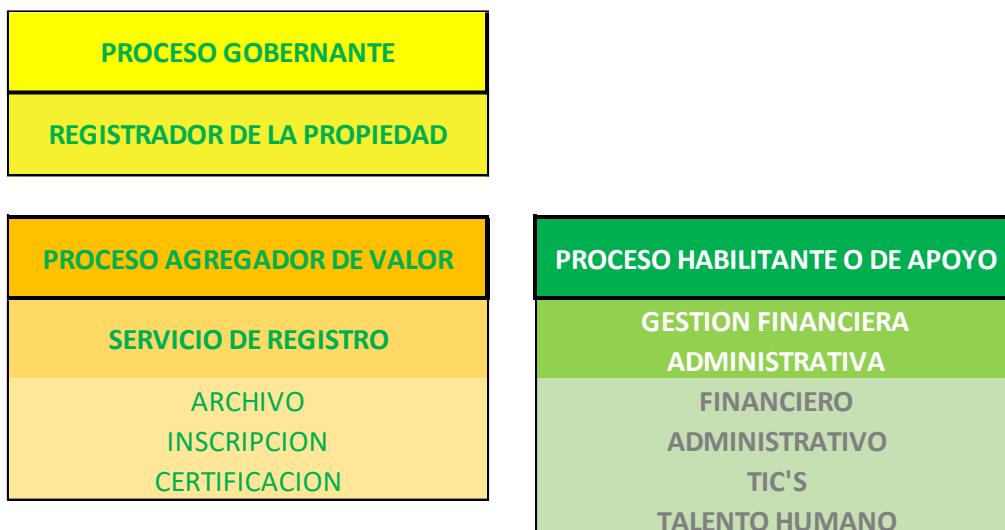
**Artículo 12.- Representaciones gráficas.** - Se presenta una visión general del sistema de gestión institucional que incorpora los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y procesos habilitantes o de apoyo, que componen el sistema y sus interrelaciones a través de la siguiente representación gráfica:

- **Cadena de Valor.** - Es una representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes en el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino la identificación del aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

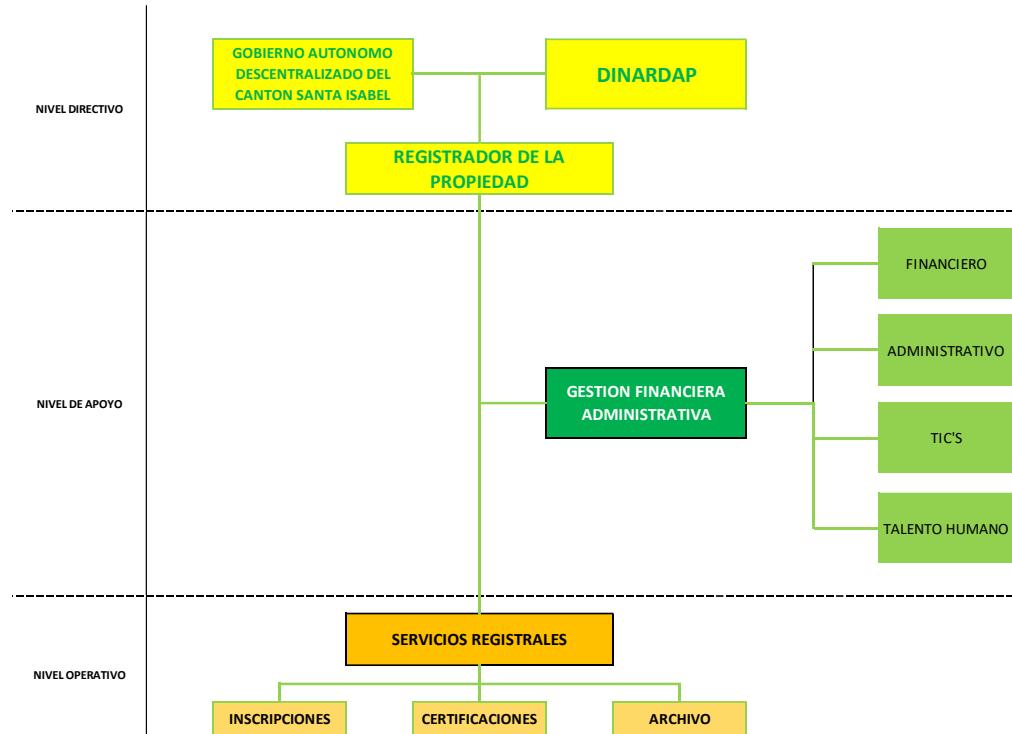


### CADENA DE VALOR REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SANTA ISABEL

- **Mapa de Procesos.** - Es la representación gráfica de los procesos que se deben ejecutar al interior de la institución y su interacción, sin que estos representen necesariamente a unidades administrativas. Se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y se clasifican por su responsabilidad (estratégicos, habilitantes y agregadores de valor)



- **Estructura Orgánica.** - Es la representación gráfica de la Estructura Organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes y su relación.



**Artículo 13.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.** - Los cargos Directivos de libre nombramiento y remoción del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, serán nombrados por el/la Registrador/a, y serán: Directores/as de Área; demás puestos de confianza de acuerdo a la valoración que se detallará en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel.

**Artículo 14.- Estructura Ocupacional.** - La conformación de la estructura ocupacional de cada unidad administrativa, se define acorde a la naturaleza de las actividades que desarrollan y a características específicas como: complejidad, responsabilidad, especialización, experiencia, destrezas y competencias requeridas para cumplir con los objetivos estratégicos; así como a la oferta de productos y servicios del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel. La estructura ocupacional será descrita en el inventario de puestos del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel.

## Título IV

### DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 15.- Descripción.** - Para la descripción de la estructura definida para el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, se define la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos internos o subprocesos.

#### Capítulo I

##### NIVEL DIRECTIVO

**Artículo 16.- Proceso: Gestión Ejecutiva Estratégica.** Responsable: Registrador/a de la Propiedad del cantón Santa Isabel.

**Misión:** Administrar el Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel, garantizando su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de su misión y estrategia institucional; así como de sus planes, programas y proyectos institucionales.

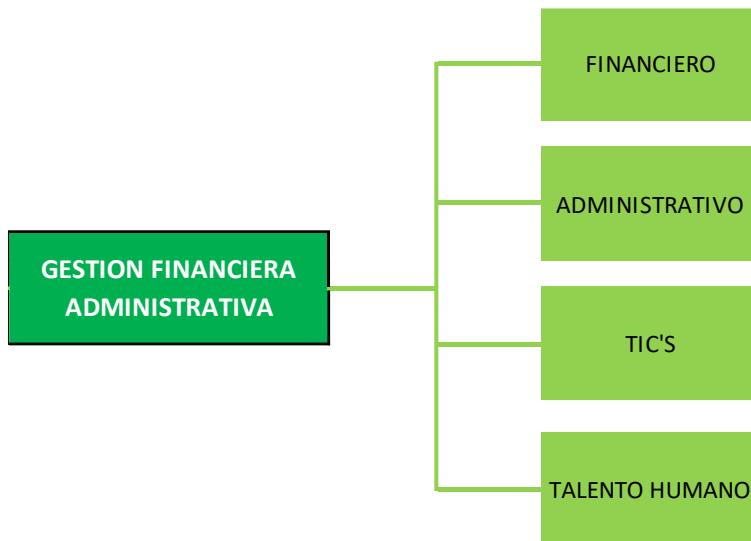
Atribuciones y Responsabilidades del Registrador de la Propiedad del cantón Santa Isabel:

- a. Ejercer la representación legal, judicial, administrativa y financiera del Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel para el cabal cumplimiento de los principios y normas que rigen la gestión estratégica registral;
- b. Disponer que se cumplan las políticas de custodia y conservación de los registros, su veracidad y autenticidad, así como la inscripción, certificación y archivo de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban;
- c. Certificar que se cumpla por parte de los funcionarios de la institución, la integridad de la información, a través de normas y políticas internas para su gestión;
- d. Generar destrezas en los servidores de la Institución mediante la formación y capacitación continua que permita estar a la vanguardia en la administración del talento humano;
- e. Dirigir y controlar la implementación de los procesos establecidos en las leyes aplicables a instituciones públicas, gestión registral y el presente estatuto;
- f. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, el derecho público en general y el registral en particular, a fin de responder a los intereses de los usuarios del Registro de la Propiedad;
- g. Garantizar conjuntamente con los funcionarios de la institución la seguridad jurídica de la información inherente a los datos de las propiedades que consten en el repositorio del Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel;
- h. Garantizar conjuntamente con los funcionarios de la institución la eficacia y eficiencia del manejo de información del Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel, su publicidad, transparencia, y acceso;
- i. Dirigir la gestión relativa a: Sistemas de control interno, evaluación de desempeño, indicadores de gestión, desarrollo, planificación institucional, talento humano, administrativa financiera, y de recursos tecnológicos;
- j. Dirigir el Organismo de manera eficaz y transparente;
- k. Aprobar el presupuesto institucional y remitir al GAD Municipal del cantón Santa Isabel, para conocimiento del Concejo Cantonal;
- l. Suscribir convenios o contratos a nombre del Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel;
- m. Suscribir nombramientos, contratos, comisiones, remoción, Destitución, terminación, conforme lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
- n. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones [PAC];
- o. Las demás dispuestas por la Ley y disposiciones legales.

**Capítulo II**  
**NIVEL DE APOYO**  
**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**Artículo 17.- Proceso Gestión Financiero y Administrativo.** - Este proceso está a cargo del Coordinador Financiero y Administrativo.

**Misión:** Ejecutar el cumplimiento y control financiero y administrativo, enmarcado a las leyes y normas que rigen a las instituciones públicas para realizar la adecuada gestión laboral y la optimización de recursos públicos con eficiencia y eficacia basada en la una correcta planificación para alcanzar los resultados planteados; basados en una administración transparente de los recursos basado en un servicio de calidad a los usuarios.



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del Proceso Financiero y Administrativo del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel;
- b. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración de financiera, contable, presupuestaria, talento humano, compras públicas, tecnologías de información y demás procesos inherentes al área;
- c. Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad y ejecutar las acciones correctivas necesarias;
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema financiero institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normativa vigente en materia financiera y presupuestaria;
- e. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, mediante el análisis de indicadores financieros, estimaciones de ingresos y gastos.
- f. Establecer los procedimientos específicos de control interno y verificar su cumplimiento.

- g. Coordinar la conformación de estados financieros de acuerdo al plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas y las normas técnicas de contabilidad gubernamental.
- h. Generar reportes de control financiero para el MEF, el GAD Municipal de Santa Isabel y la DINARNAP.
- i. Coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional;
- j. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- k. Monitorear la gestión financiera y presupuestaria del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación;
- l. Gestionar la ejecución presupuestaria mediante el pre informe de propuestas de reformas presupuestarias y la emisión de certificaciones presupuestarias para comprometer los recursos institucionales.
- m. Gestionar y dirigir los procesos de seguros y pólizas del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel;
- n. Administrar los bienes inmuebles, propiedad del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel;
- o. Formular y ejecutar del Plan Anual de Compras Públicas;
- p. Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de bienes inmuebles, oficinas y equipos de propiedad del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel;
- q. Gestionar los procesos de mejora e incorporación de tecnología y telecomunicaciones en el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel;
- r. Elaboración de documentos preparatorios para la adquisición de servicios;
- s. Brindar atención a la ciudadanía en temas relacionados a su área de trabajo;
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

### **Subproceso Compras Públicas**

**Responsable:** Coordinador Financiero y Administrativo.

**Misión:** Gestionar y coordinar todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría; así como efectuar actividades de soporte técnico y asesoría en materia de contratación pública, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel.

### **Productos y servicios**

- Elaborar y asesorar en términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios de mercado y documentación relevante del proceso.
- Pliegos, actas, certificaciones para adquisición de bienes, provisión de servicios, ejecución de obra, consultoría y cotización de bienes.
- Plan Anual de Contratación.
- Certificación Plan Anual de Contratación.
- Borrador de resoluciones de adjudicaciones, procesos fallidos, etc.

- Expedientes de procesos de contratación (preparatorio – precontractual).
- Asesoría en temas de contratación pública.
- Carga de documentos precontractuales, contractuales y de finalización en el portal de compras públicas.
- Publicación de las órdenes de compra y facturas de los procesos de adquisición mediante ínfima cuantía realizados en el portal contratación pública.

### **Subproceso Servicios Generales**

**Responsable:** Coordinador Financiero y Administrativo.

**Misión:** Gestionar y proveer de manera oportuna los servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades internas de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, para una la gestión eficiente Coordinador Financiero y Administrativo.

#### **Productos y servicios**

- Plan anual de gestión de seguros y pólizas de la institución
- Plan anual de mantenimiento de la infraestructura
- Plan anual de evaluación de la satisfacción de los servicios públicos.
- Expedientes de contratación de servicios administrativos.
- Informes de reclamos de seguros
- Informes de control de valores generados por servicios básicos.

### **Subproceso: Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

**Responsable:** Coordinador Financiero y Administrativo

**Misión:** Brindar soluciones en tecnología de la información y contribuir al desarrollo integral de la institución, brindando soporte técnico eficiente y oportuno a fin de fortalecer el desarrollo de las capacidades a los usuarios finales, a través de las herramientas tecnológicas y estructura de red para una mejor productividad.

#### **Productos**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.
- Gestión de los mantenimientos de software requeridos.
- Enlace de base de datos del sistema.
- Respaldos de bases de datos.
- Servicio de asistencia técnica en hardware y software.
- Habilitación del sistema y redes para uso del usuario.
- Publicaciones de documentos oficiales en la página web institucional.
- Informe de la publicación de los formularios de rendición de cuentas.
- Memorias técnicas de equipos informáticos.
- Documentos precontractuales y preparatorios para procesos de adquisición de servicios de soporte técnico, redes, software, servicios de datos y conexión.
- Administración de servidores físicos y virtuales, sistemas CCTV, y equipos audiovisuales.

### **Subproceso Bodega**

**Responsable:** Coordinador Financiero y Administrativo

**Misión:** Custodiar, receptar, almacenar y conservar los bienes de la institución a la vez de entregar y abastecer de manera óptima con los diferentes insumos que requieren las diferentes áreas para que ejecuten sus actividades, a más de realizar la baja de bienes de acuerdo a la normativa vigentes.

### **Productos y Servicios**

- Registro de ingreso y egreso de bienes y materiales.
- Reportes de stock de materiales
- Inventarios de activos fijos y bienes de control administrativo codificados.
- Registro de inventario de existencias.
- Informe de constatación física de activos y bienes de control administrativo.
- Informe de baja de activos y bienes de control administrativo.
- Actas de entrega-recepción de bienes.

### **Subproceso Tesorería**

**Responsable:** Coordinador Financiero y Administrativo

**Misión:** Realizar los pagos a proveedores, previo control de la documentación de respaldo y mantener el control y custodia de las garantías de acuerdo a normativa vigente y realizar el control y cuadre de ingresos por recaudación de servicios.

### **Productos y servicios**

- Registro de pago a beneficiarios.
- Pagos efectuados verificados.
- Reportes de recaudación.
- Informes de pagos y valores de recaudo.
- Pólizas registradas
- Conciliaciones Bancarias.
- Convenios de pago
- Comprobantes de pago
- Registros de garantías y valores
- Expedientes de pago
- Informe de arqueo de caja
- Información de las credenciales de la ciudadanía.

### **Subproceso Contabilidad**

**Responsable:** Coordinador Financiero y Administrativo.

**Misión:** Analizar, supervisar, ejecutar, controlar y procesar mediante la contabilización de las transacciones económicas para la consolidación de los estados financieros con el propósito de relevar información importante y oportuna para la adecuada gestión contable y financiera de acuerdo a las normas de control vigentes.

### **Productos y servicios**

- Registro contable de egresos por gasto.
- Registro contable de ingresos propios.

- Registro contable de ingresos provenientes del Gobierno Central.
- Registro contable de otros ingresos.
- Informe de ajuste y reclasificación.
- Estados Financieros.
- Balances trimestrales.
- Estados Presupuestarios.
- Registro en plataforma del ministerio de finanzas.
- Actas de conciliación en documentos.
- Informe de ingresos y gastos DINARDAP
- Informe Contable

### **Subproceso Gestión Presupuestaria**

**Responsable:** Coordinador Financiero y Administrativo

**Misión:** Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el presupuesto del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, como herramienta de gestión estratégica, en cumplimiento de la normativa vigente.

### **Productos y servicios**

- Consolidación de la proforma presupuestaria y plan anual de la institución.
- Estados de Cuenta
- Manual de contabilidad
- Informe de cumplimiento de metas y estrategias para rendición de cuentas.
- Informes de traspasos de créditos y reformas
- Pre informe de propuestas de reformas presupuestarias
- Certificaciones presupuestarias
- Cédulas presupuestarias
- Informe de ejecución presupuestaria
- Informe de liquidación de presupuesto.
- Reporte de comprobantes de egreso
- Órdenes de pago

**Art. 18.- Proceso Gestión de Talento Humano.-** Este proceso está a cargo del Coordinador Financiero y Administrativo

**Misión:** Administrar y coordinar las acciones necesarias para propiciar el bienestar social, el desarrollo y la productividad de los servidores registrales, contribuyendo con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en apego a la normativa vigente.

### **Atribuciones y responsabilidades**

- a. Realizar procesos administrativos para movimientos de personal, en base a las necesidades institucionales;
- b. Gestionar los procesos disciplinarios de personal, verificando el cumplimiento de la normativa interna y externa de Talento Humano;

- c. Mantener actualizada la base de datos del personal del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel.
- d. Administración integral de los trámites del personal en la plataforma informática del IEES;
- e. Desarrollar e implementar el Plan de Talento Humano, identificando las necesidades de personal de cada una de las unidades del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- f. Definir políticas internas de reclutamiento y selección para todas las modalidades de vinculación de los servidores, en base a la normativa vigente;
- g. Elaborar e implementar el plan anual de formación, capacitación y entrenamiento, en base a las necesidades de actualización y fortalecimiento de conocimientos y competencias, a los resultados de la evaluación de desempeño y disminución de la brecha de perfiles;
- h. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel;
- i. Planificar, implementar y dar seguimiento al cronograma de Evaluación de desempeño del personal del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel;
- j. Desarrollar e implementar el plan de mejora con las acciones provenientes de los resultados de la evaluación de desempeño del personal;
- k. Medir el impacto de la capacitación a través de las herramientas diseñadas para el efecto;
- l. Gestionar los convenios de pasantías interinstitucionales, autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado;
- m. Planificar, elaborar y gestionar la aprobación del presupuesto de gastos de personal con todos los anexos para una adecuada gestión del Talento Humano;
- n. Consolidar y elaborar los roles de pagos de remuneraciones, liquidaciones y beneficios sociales, con toda la documentación de respaldo, en apego a la normativa legal, y en concordancia con el presupuesto aprobado;
- o. Definir políticas para el registro de la jornada laboral y pago de horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias;
- p. Generar la normativa interna necesaria para regular la correcta administración del personal del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel;
- q. Generar directrices y actividades que propendan a mantener y mejorar las relaciones de los miembros del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel;
- r. Velar por las condiciones de seguridad, salud y bienestar de todo el personal en general;
- s. Planificar y ejecutar programas de prevención e intervención de seguridad y salud ocupacional;
- t. Gestionar la construcción de la matriz de riesgos ocupacionales y profesiogramas del personal Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel;
- u. Gestionar los trámites correspondientes en casos de accidentes e incidentes laborales del personal del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel;
- v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

### **Subproceso Administración de Nómina**

**Responsable:** Coordinador Financiero y Administrativo

**Misión:** Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos relacionados con la gestión de remuneraciones y beneficios de ley a los que tienen derecho los servidores del

Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel, conforme la normativa vigente y las políticas institucionales.

### **Productos y servicios**

- Roles de pago de remuneraciones mensuales.
- Liquidaciones de haberes.
- Roles de pago de Décima tercera y cuarta remuneración.
- Reportes de Asistencia.
- Planillas del IESS.
- Distributivo anual de personal
- Presupuesto de Gastos de Personal

### **Subproceso Gestión Técnica de Talento Humano**

**Responsable:** Coordinador Financiero y Administrativo

**Misión:** Desarrollar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de los funcionarios del Registro de la Propiedad del Cantón Santa Isabel, con el fin de promover la oportunidad, igualdad y la no discriminación, mediante el cumplimiento de políticas, normas, métodos y procedimientos de la gestión de talento humano.

### **Productos y servicios**

- Expedientes de régimen disciplinario
- Plan anual de vacaciones
- Plan de talento humano
- Informes de selección de personal
- Plan anual de capacitación
- Informe de evaluación de desempeño
- Informes técnicos de clasificación de puestos.
- Informes de Selección de personal.
- Plan de Inducción del personal.
- Registros de formación, capacitación y entrenamiento al personal.
- Acciones de personal.
- Informes de medición de impacto de la capacitación.
- Cronograma e informes de evaluación del desempeño del personal.
- Informes de pasantías.

### **Subproceso Seguridad y Salud Ocupacional**

**Responsable:**

**Misión:** Velar por la seguridad y salud de todos los funcionarios del registro a través del cumplimiento de la normativa legal vigente, enfocado en una cultura de prevención y concientización al personal sobre la importancia de la seguridad y salud en el trabajo y de esta manera prevenir la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### **Productos y servicios**

- Programas de prevención e intervención de seguridad y salud ocupacional
- Dotar de los equipos de protección individual
- Matriz de riesgos ocupacionales
- Procedimiento de simulacros
- Registros de inducción, entrenamiento y capacitación en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Registros de información en el Sistema Único de Trabajo (SUT);
- Registro de indicadores de gestión en el Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
- Expedientes de accidentes e incidentes laborales
- Profesiogramas
- Exámenes médicos preocupacionales-ocupacionales-postocupacionales.
- Fichas medicas de control de los servidores públicos.
- Atención médica a servidores públicos
- Protocolo de prevención de riesgos laborales durante el embarazo y la lactancia.
- Programa prevención y promoción de salud.

**Capítulo IV**  
**NIVEL OPERATIVO**  
**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**Art. 18.- Proceso Gestión de Servicios Registrales.** - Este proceso está a cargo del Registrador de la Propiedad.



**Misión:** Dirigir la ejecución de las actividades de los subprocesos agregadores de valor para proveer los servicios de inscripción, certificación y administrar el archivo registral, relativa a los documentos de certificación e inscripción que ofrece el Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel a sus usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión institucional.

**Atribuciones y Responsabilidades**

- Planificar, dirigir y controlar es sistema registral.
- Formular el POA del área registral
- Establecer metodologías y procedimientos formales del manejo del proceso registral y archivo.
- Conferir certificados y copias con arreglo a esta ley.
- Emitir informes oficiales que soliciten funcionarios públicos que se encuentren en los libros actuariales.

- f. Garantizar la seguridad jurídica de la información física y digital que se genera por inscripciones y certificaciones.
- g. Emitir certificaciones de bienes registrados en el registro de la propiedad.
- h. Ejecutar revisiones e inscripciones de propiedades, verificando si existen prohibiciones o gravámenes.
- i. Realizar la recepción y, entrega y liquidación de documentos.
- j. Solicitar a usuarios información sobre el bien a certificar.
- k. Verificar información registral en plataformas, libros sobre movimientos del bien.
- l. Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley.
- m. Emitir razones de inscripción.
- n. Inscribir actos de bienes y mercantiles.
- o. Actualizar los asientos registrales de cada movimiento solicitado Registral y/o Mercantil.
- p. Llevar el inventario de los registros, libros y demás documentos generados en el Registro de la Propiedad.
- q. Llevar inventario de documentación registral de acuerdo a la normativa vigente.
- r. Entregar información de archivo y sistema registral a la DINARP.
- s. Llevar el respaldo de actividad registral en libros denominados propiedad, gravámenes, mercantil, interdicciones y prohibiciones de enajenar; y, otras que disponga la ley
- t. Asegurar el registro de libro de repertorio para control de procesos registrales llevados en la jornada.
- u. Realizar la fe de revisión registral mediante foliación de documentos.
- v. Digitar y transcribir la información recibida en el proceso registral.
- w. Realizar la Digitalización de la información generada en el proceso registral.
- x. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia;
- y. Las demás dispuestas por la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.

### **Subproceso Inscripciones**

**Responsable:** Inscriptora

**Misión.** – Asegurar la veracidad jurídica de la información de la propiedad o mercantil a ser registrada mediante la verificación de documentos presentados por el usuario en cumplimiento con la ley vigente para justificar la calidad de interveniente o los intervenientes y así puedan transferir o realizar los movimientos registrales para posterior ingresar la información en el sistema registral para emitir actas y razones de inscripción legalizada con la respectiva acta, o guiar al interveniente en caso de no cumplir los requerido mediante nota devolutiva o negativa..

### **Productos y servicios**

- Solicitud de acceso a la información Pública.
- Formulario de la Unidad de Análisis Financiero y Económico.
- Solicitud de Razones de Inscripción.
- Inscripciones en los registros de la propiedad y/o mercantil
- Actualización, eliminación, unificación y desactivación de nombres de intervenientes y fichas registrales.
- Marginar en los libros registrales físicos y digitales.

- Emisión de negativa o devolutivas de inscripción de documentos que no cumplen con la normativa legal.

### **Subproceso Certificaciones**

**Responsable:** Certificador

**Misión.** – Responsable de certificar el estado actual y real de las propiedades que poseen los usuarios, verificando previamente la base de datos y en los libros registrales toda la información de movimientos que tiene el bien, garantizando la veracidad de los datos registrales para el correcto uso jurídico del certificado por parte del usuario.

#### **Productos y servicios**

- Solicitud de acceso a la información
- Solicitud de Certificaciones
- Solicitud de razones de inscripción
- Solicitud de copias certificadas.
- Certificados de Propiedad y mercantil
- Registrar información en los sistemas de base de datos del registro de la propiedad.

### **Subproceso Archivo**

**Responsable:** Responsable de Archivo

**Misión.** – Asegurar el proceso correcto del manejo de datos registrales mediante actividades de clasificación, foliación y digitalización de los documentos registrales emitidos que son ingresados al archivo, para una vez procesados se estructuren tomos de acuerdo a la naturaleza de documento registral solicitado de acuerdo a la norma de manejo de datos y resoluciones de autoridad competente, resguardando la integridad jurídica del proceso de archivo registral.

#### **Productos y servicios**

- Solicitud de acceso a la información Pública.
- Tomos en libros de sustento de información generada por su naturaleza.
- Digitalización de información de tomos de cada libro.
- Información actualizada en plataforma informática del Registro de la Propiedad.
- Información actualizada para cumplimiento con al DINARP.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - El presente Reglamento deberá ser difundido y socializado con todas las áreas y unidades administrativas del Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel; pues éste

permitirá dar una visión general de la composición orgánica de la institución, así como de las responsabilidades de cada una de estas instancias.

**Segunda.** - El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, no limita ni restringe las funciones de los procesos o subprocesos; las descritas en el presente documento están orientadas al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales, pudiendo incorporarse otras, por necesidades institucionales o requerimientos de la ciudadanía.

**Tercera.** - Los cambios al presente Estatuto por creación o eliminación de procesos o subprocesos se remitirán a la máxima autoridad de la institución, siguiendo con el procedimiento que contempla la normativa legal vigente.

**Cuarta.** - Es responsabilidad de los funcionarios y/o responsables de los procesos, el cumplimiento del presente Estatuto, según el ámbito de sus competencias y atribuciones; la elaboración y cumplimiento de los planes operativos anuales tanto para la inversión como para las actividades rutinarias con su correspondiente valoración y estimación presupuestaria; así como su posterior seguimiento y evaluación de la ejecución.

**Quinta.** - Los funcionarios y/o responsables de los procesos deberán aportar con la información, desarrollo de planes, programas y proyectos, acogiendo las metodologías emitidas por el área correspondiente, enfocadas a mejorar la calidad de procesos, productos y/o servicios que se brindan a la ciudadanía y a mejorar el clima y entorno organizacional.

**Sexta.** - En todo lo no previsto en el presente Estatuto, se observará lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley del Registro, las resoluciones de la DINARP y demás leyes, así como las Ordenanzas y Resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa, dentro de sus competencias.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** - Los procesos, unidades y puestos creados por la implementación de esta nueva estructura organizacional se irán cubriendo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y operatividad administrativa de recursos humanos del Registro de la propiedad del cantón Santa Isabel.

**Segunda.** - Para garantizar y preservar la imagen corporativa del Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel, se realizarán las adaptaciones genéricas y específicas necesarias para mantener uniformidad en la denominación de Unidades; así como de los puestos de cada estructura.

**Tercera.** - Se encarga a la Unidad de Talento Humano, realizar las gestiones necesarias para la implementación de la nueva Estructura Orgánica.

## DISPOSICION DEROGATORIA

**Única-** Deróguense las Resoluciones que hagan referencia a la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Registro de la Propiedad con Facultades Mercantiles del Cantón Santa Isabel, y las demás disposiciones legales que se opongan al presente Estatuto.

**Artículo Final.** - La presente Resolución entrará en vigencia en el plazo de dos meses a partir de su suscripción y conocimiento de la máxima Autoridad del Registro de la Propiedad del cantón Santa Isabel; y, se publicará en la página web institucional.

Dado y firmado en el despacho del Registrador de la Propiedad, cantón Santa Isabel, a los 31 días del mes de octubre de 2025.

**Abg. MAYRA ALEXANDRA CAJAMARCA SOLIS**  
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA ISABEL  
(E)