

**REGISTRO DE LA
PROPIEDAD**
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
SANTO DOMINGO



RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2017-136

**ALEJANDRA CARILLO CRUZ
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO (E)**

CONSIDERANDO:

Que; el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

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; el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado adoptara medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real a favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad y que los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento y el contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de las normas, la jurisprudencia y las políticas públicas;

Que; el Art. 18 de la Constitución de la República, manifiesta que "todas las personas, en forma individual o colectiva tienen derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir, difundir información, veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general y con responsabilidad ulterior, así como acceder libremente a la información generada en entidades públicas o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;



Av. Quito y Río Toachi

(02) 2751 266

info@registrodelapropiedadsd.gob.ec



www.registrodelapropiedadsd.gob.ec



Que; el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que "Todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarias de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales;

Que; mediante resolución No. 007-DPE-CGJ, de fecha 15 de enero del 2015, el Dr. Ramiro Rivadeneira Silva, Defensor del Pueblo, resuelve expedir los Parámetros Técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa Establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), cuyo objeto fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir de manera, que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los portales institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determine responsables;

Que, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 menciona: "Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada "REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO – EP-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión..."

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-VQM-SE-007-2017-07-31-01, de 31 de Julio del 2017, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, resolvió encargar la Gerencia General de la Empresa de Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, a la Ing. Alejandra Carrillo Cruz, a partir del 01 de Agosto del 2017, para cuyo efecto se ha emitido la acción de personal No. 029, de fecha 01 de Agosto del 2017;

Que; mediante memorando EPM-RPSD-GG-2017-149-M, de fecha 02 de Agosto del 2017, la Ing. Alejandra Carrillo Cruz, Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo (E), dispone elaborar la resolución, a fin de posesionar a los miembros del Comité de Transparencia de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, presidenta y secretaria que lo presidirán, adjuntando el acta del comité de transparencia;

Dentro del acta del comité de transparencia, luego de conocer los nombres de las personas que integran el comité, de conformidad con la resolución No. 007-DPE-CGAJ de la Defensoría Pública, se pone en conocimiento las responsabilidades del comité de transparencia,

Según el art. 9 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de la Defensoría del Pueblo emitida el 15 de enero de 2015, son funciones del Comité de Transparencia las siguientes:

- 1) Recopilar, revisar y analizar de la información recabada.



**REGISTRO DE LA
PROPIEDAD**
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
SANTO DOMINGO



- 2) Aprobar y autorizar de la información a publicar.
- 3) Emitir un informe mensual dirigido a la máxima autoridad del Registro, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP.
- 4) Elaboración, aprobación y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo
- 5) Supervisar que hasta el 10 de cada mes, la información de la LOTAIP este publicada y actualizada en el link de transparencia de la página institucional, para ello se contará con los siguientes plazos:

- Hasta el 4 de cada mes, las unidades poseedoras de información, entregarán la información en las matrices dispuestas para el efecto, al Secretario/a del Comité.
- Hasta el 6 de cada mes, la secretaría del comité, compilará la información y la presentará a quien presida el comité para su respectiva aprobación y autorización.
- Hasta el 7 de cada mes, la máxima autoridad del comité, remitirá a Sistemas, la autorización de publicación de las matrices correspondientes.
- Hasta el 10 de cada mes, el departamento de Sistemas publicará en la página web institucional la información.

- 6) Velar por el cumplimiento de la LOTAIP y los instrumentos dispuestos para el efecto.

Responsables de la Información correspondiente al Art. 7 de la LOTAIP

	DESCRIPCION DEL LITERAL ART 7 DE LA LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION
a1)	Estructura orgánica funcional	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
a2)	Base legal que rige	PROCURADURIA SINDICA
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	PLANIFICACION INSTITUCIONAL
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	PLANIFICACION INSTITUCIONAL
b1)	Directorio completo de la institución	GERENCIA ADMINISTRATIVA
b2)	Distributivo de personal	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos,	



**REGISTRO DE LA
PROPIEDAD**
 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
 SANTO DOMINGO



	horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	REGISTRADOR
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	PROCURADURIA SINDICA
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	REGISTRADOR
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	REGISTRADOR
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	GERENCIA FINANCIERA
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	GERENCIA FINANCIERA
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.	GERENCIA ADMINISTRATIVA
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.	GERENCIA ADMINISTRATIVA
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	PLANIFICACION INSTITUCIONAL
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés.	GERENCIA FINANCIERA
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	COMUNICACION SOCIAL/ PLANIFICACION INSTITUCIONAL
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de	GERENCIA DE



**REGISTRO DE LA
PROPIEDAD**
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
SANTO DOMINGO



	movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta ley.	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
p)	La función Judicial y la Corte Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutorias, producidas en todas sus jurisdicciones.	No aplica
q)	Los organismos de control del Estado, adicionalmente publicaran el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en tidas sus jurisdicciones.	No aplica
r)	El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general.	No aplica
s)	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local.	SECRETARIA GENERAL
t)	El tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.	No aplica

El Comité de transparencia se estructurará por:

1. Un Presidente o Presidenta, quien convocará al Comité, lo presidirá y tendrá voto dirimente.
2. Los miembros de las unidades poseedoras de la información, descritos en el literal.
3. Un secretario o secretaria designado/a por los miembros del Comité de Transparencia.

Designación del Presidente y Secretario del Comité de Transparencia, por unanimidad se ha considerado que la presidencia la ejerza la Gerencia de Administración de Talento Humano y que la Ing. Ximena Galarza, continúe como Secretaria del Comité de Transparencia.

Se procede a dar lectura a las funciones del Presidente y Secretario del Comité de Transparencia:

El Presidente o Presidenta del Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:





1. Ejercer la representación y la vocería del Comité de Transparencia de la Institución.
2. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia. En ausencia delegará la presidencia a la titular de la unidad poseedora de la información que tenga mayor información y tendrá voz y voto dirimente.
3. Convocar mensualmente a las sesiones ordinarias y de requerirse en cualquier momento a sesiones extraordinarias del Comité de Transparencia, estableciendo el orden del día.
4. Suscribir conjuntamente con el secretario o la secretaria las resoluciones e informes aprobados en sesión.
5. Solicitar a las unidades poseedores de la información, que remitan hasta el 4 de cada mes o siguiente día laborable al Comité de Transparencia, los contenidos a publicar en el link de transparencia del sitio web institucional en las respectivas matrices homologadas en documentos físicos y digital, con los enlaces (hipervínculos).
6. Recopilar la información en medio electrónico, luego de lo cual procederá a elevar a conocimiento del Comité de Transparencia para su respectiva revisión y análisis de conformidad con los parámetros técnicos establecidos en la guía metodológica expedida por la Defensoría del Pueblo y de esta conforme autorizará su publicación en el link de transparencia de la página web institucional.
7. Consolidar la información de las unidades poseedoras de la información y una vez que el Comité de Transparencia haya aprobado la información a publicar en los link de Transparencia Institucional deberá subir la información para los cual solicitará realizar aquello al responsable de la página web institucional.
8. Y las demás inherentes a la función.

Funciones del secretario/a del Comité de Transparencia.

- a) Colaborar con la Presidenta o el Presidente del Comité en las funciones que le correspondan;
- b) Documentar las reuniones del Comité;
- c) Suscribir conjuntamente con la Presidenta o Presidente del Comité, las resoluciones e informes aprobados en sesión; y,
- d) Entregar al responsable de la página web institucional la información compilada y plasmada en las matrices derivadas en el Art. 7 de la LOTAIP.

Con lo que se da por clausurada la sesión ordinaria.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que le confiere las leyes antes invocadas:

RESUELVE

Art. 1.- Dejar sin efecto la resolución EPM-RPSD-2017-001, de fecha 03 de enero del 2017.



Art. 2.- Designar el Comité de Transparencia de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, en cumplimiento a la Resolución NO. 007-DPE-CGJ, el mismo que queda conformado de la siguiente manera: Registrador/a de la Propiedad, Gerente/a Administrativo/a; Gerente/a Financiero/a, Gerente/a Administración de Talento Humano, Analista de Comunicación Social, Procurador/a Síndico; y Analista de Planificación Institucional, Comité que se encargará de vigilar y supervisar el cumplimiento del Art. 7 de la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública.

Art. 3.- Disponer a la Unidad de Planificación Institucional, la socialización del contenido de la presente resolución, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos de la institución.

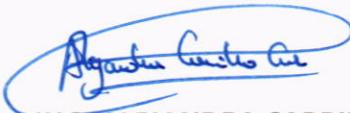
Art. 4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición

Art. 5.- Disponer a la Gerencia Administrativa, a través de la Unidad de Sistemas, la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

Art. 6.- Disponer a la Ing. Ximena Galarza, Analista de Planificación Institucional y Secretaria del Comité de Transparencia, notifique a los respectivos miembros del Comité que queda integrado por esta resolución.

Notifíquese.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, a los tres días del mes de Agosto del 2017.



ING. ALEJANDRA CARRILLO CRUZ
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO (E)

ACC/II.

