

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador indica que la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, seguridad, 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, la referida Carta Magna en su artículo 66 numeral 25, garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, el artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, respecto de la naturaleza de los Registros de Datos Públicos, indica lo siguiente: "Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes.



Los Registros son dependencias públicas, descentrados, 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 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, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento Oficial Nro. 162, de fecha 31 de marzo de 2010, manda en su artículo 19 que de conformidad con la Constitución de la República, la Municipalidad de cada cantón se encargará de la estructura administrativa del registro y su coordinación con el catastro, además que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se refiere al ejercicio de la competencia del Registro de la Propiedad y dispone que: *“La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales”;*

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio de Relaciones Laborales, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, con fecha 30 de marzo de 2006;

Que, la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo EPM-RPSD, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo



Descentralizado del cantón Santo Domingo, en sesiones extraordinaria y ordinaria celebradas los días 21 y 24 de noviembre de 2016;

Que, es necesario diseñar e implementar la Estructura Organizacional del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, acorde a lo aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo;

Que, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

Que, las acciones de trabajo requieren de apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;

Que, el desarrollo institucional se efectuará sobre la base de los fundamentos de mejoramiento de la calidad de los servicios públicos, desconcentración y descentralización de las competencias de gestión operativa de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, para brindar una mejor atención a los usuarios;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº M-072-VQM en la Disposición Transitoria Tercera indica, el Gerente General de la Empresa en el ámbito de sus funciones y atribuciones, dentro del plazo de noventa (90) días a partir de su nombramiento, presentará al Directorio de la empresa, para su aprobación, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;



RESUELVE:

Expedir el siguiente: "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD"

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

Artículo 1.- Objeto

El presente estatuto tiene por objeto establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad y productividad de los servicios públicos brindados, optimizando y aprovechando los recursos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo.

Artículo 2.- Misión Institucional

Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley permite y dar publicidad de la información registral, garantizando la autenticidad y seguridad, de los títulos de propiedad de bienes inmuebles del cantón Santo Domingo.

Artículo 3.-Visión Institucional

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo se constituirá en una entidad de excelencia y garantía en la prestación de servicios



registrales, con un modelo de gestión eficiente y eficaz, cimentado en el desarrollo de las competencias del talento humano, convirtiéndose en referente nacional, para la satisfacción y reconocimientos de nuestros usuarios.

Artículo 4.- Políticas

1. La EPM-RPSD, asume el sistema de gestión por procesos para crear su estructura organizacional, con el fin de garantizar los datos públicos registrales del Cantón Santo Domingo.
2. La EPM-RPSD, en base al sistema de gestión por procesos mejorará la atención y el servicio de los datos públicos registrales a los ciudadanos y garantizará la seguridad jurídica, transparencia y acceso a la información.
3. La EPM-RPSD fortalecerá y desarrollará un óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos y financieros; y mejorará su proceso de captación financiera por autogestión.

Artículo 5.- Valores

Los siguientes son los principales valores que guían la prestación de los servicios de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo:

- a) Proactividad: Asumimos el pleno control de nuestro comportamiento de modo dinámico e innovador, adelantándonos a la toma de iniciativas en el desarrollo de acciones creativas para generar mejoras, incluso sobre las circunstancias adversas.



- b) Excelencia: Buscamos satisfacer con los más altos estándares de efectividad y calidad, a todos los usuarios internos y externos, y el éxito se medirá en función de los resultados que alcancemos.
- c) Integridad: Se ve reflejada en el respeto por sí mismo y por los demás, la firmeza en sus acciones, lo correcto e intachable.
- d) Compromiso: Actuamos con lealtad y solidaridad, más allá de cumplir con una obligación, aplicando nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. Contamos con el respaldo de la organización para el desarrollo personal, familiar y de la sociedad
- e) Respeto: Aceptamos tal y como son las personas, confiando que es una habilidad esencial para vivir de manera satisfactoria y llena de significado para desenvolvernos armónicamente en la sociedad, valorando a los demás y a nosotros mismos, brindando un trato cordial y solidario.
- f) Liderazgo: Creamos una visión capaz de guiar y hacer que nosotros contribuyamos en la consecución de los resultados de la organización en busca del bien común.
- g) Honestidad: procura anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones, es decir existe coherencia entre lo que piensa y lo que hace.



CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y

DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS

Artículo 6.- Definición de procesos

Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a la ciudadanía como respuesta a sus demandas.

Se clasifican en:

Proceso Gobernante, se divide en:

- a) **Proceso Legislativo - Normativo**, es el que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
- b) **Proceso Ejecutivo**, es el que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Su representante es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Procesos Agregadores de Valor, son los encargados de la ejecución directa de las acciones para lograr la prestación de los servicios hacia el ciudadano; están a cargo de



cumplir directamente con la misión, los objetivos y finalidades de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo, son aquellos que prestan asistencia técnica; administran el talento humano, materiales y recursos financieros de tipo complementario a los demás procesos, además corresponde al apoyo consultivo, de ayuda o consejo. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso ejecutivo.

Artículo 7.- Objetivos de la Gestión por Procesos

La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta forma alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Involucrar un modelo sistémico en la organización del trabajo de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
- b) Alcanzar la satisfacción del ciudadano en la entrega oportuna de servicios con excelencia y óptima calidad;
- c) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados en base a las políticas de la institución;



- d) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología que incentiven la tecnificación y profesionalización de los servidores públicos de la institución.
- e) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento en la evaluación por resultados.

Artículo 8.- Estructura Organizacional por Procesos

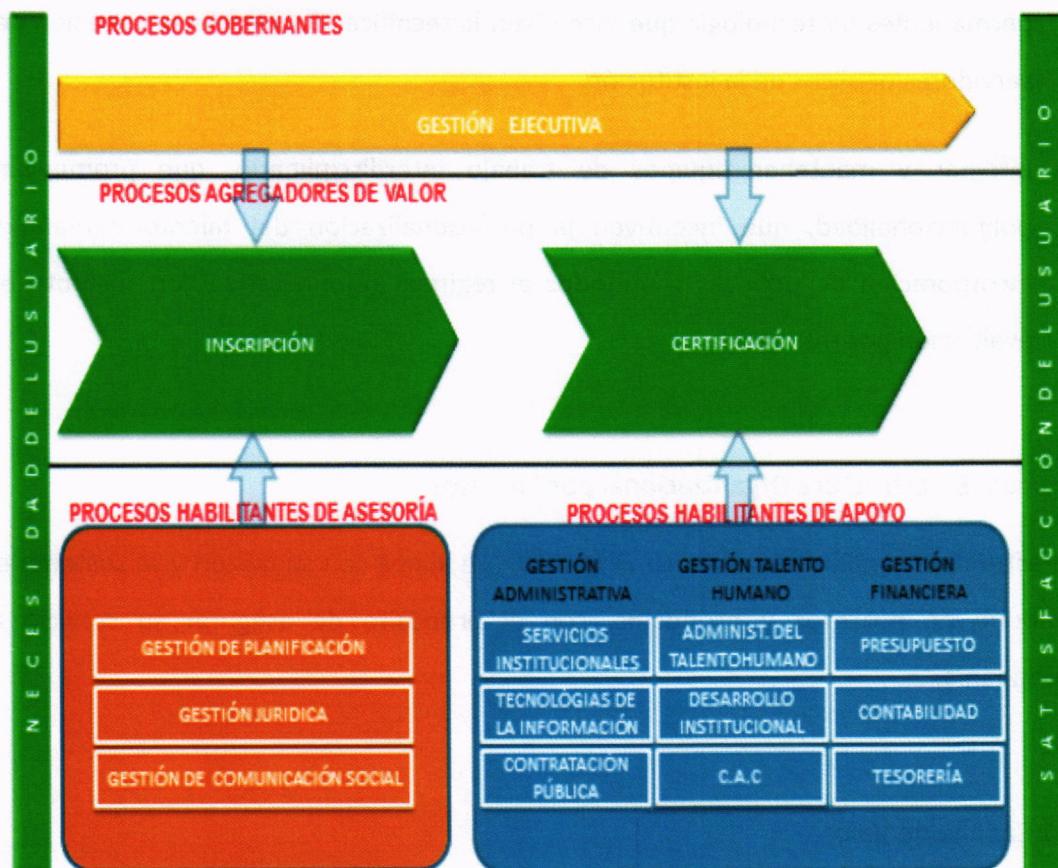
La estructura organizacional de La EPM-RPSD, se alinea con su misión y se sustenta en el enfoque de procesos y productos, con el propósito de asegurar su servicio a la ciudadanía.

8.1 Cadena de Valor

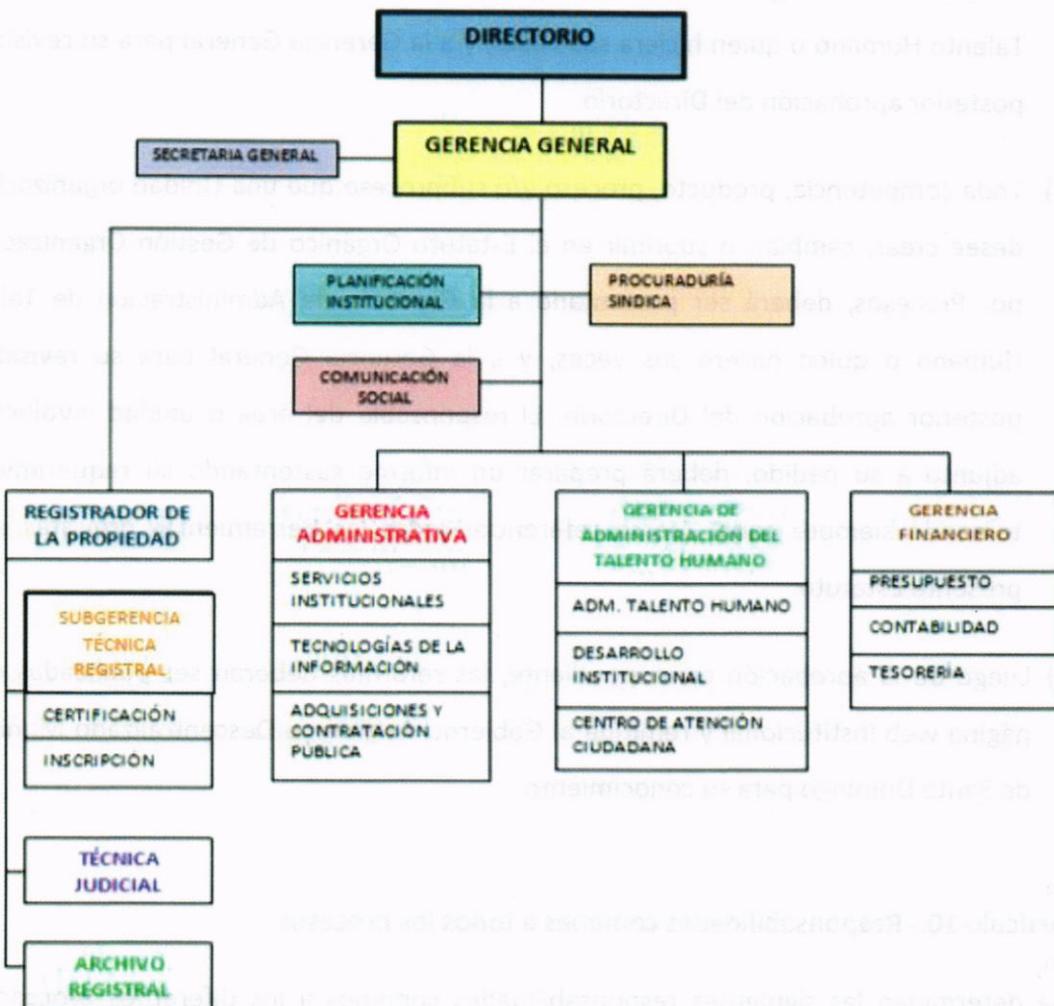


Mapa de Procesos

Este Mapa de Procesos ilustra los procesos que conforman la actividad principal de la EPM.



Estructura Orgánica



Artículo 9.- Procedimiento para incorporación, cambio o supresión de macroprocesos, procesos, subprocesos y productos.

Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar, cambiar o suprimir macroprocesos, procesos, subprocesos o productos del presente Estatuto, se procederá de la siguiente manera:



- a) Todo macroproceso institucional, que una Unidad organizacional desee incluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y que requiera un cambio en la estructura orgánica, deberá ser presentado a la Gerencia de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, y a la Gerencia General para su revisión; y posterior aprobación del Directorio.
- b) Toda competencia, producto, proceso y/o subprocesso que una Unidad organizacional desee crear, cambiar, o suprimir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, deberá ser presentado a la Gerencia de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, y a la Gerencia General para su revisión; y posterior aprobación del Directorio. El responsable del área o unidad involucrada, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
- c) Luego de la aprobación correspondiente, las reformas deberán ser publicadas en la página web institucional y remitida al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo para su conocimiento.

Artículo 10.- Responsabilidades comunes a todos los procesos

Se determinan las siguientes responsabilidades comunes a los diferentes procesos en cada una de las Unidades Organizacionales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo:

- a) Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente inter relacionados entre sí, que aseguren la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión registral.



- b) Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permitan la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los ciudadanos, para cuyo fin se aplicarán las políticas, normas y estrategias determinadas en los Planes Operativos establecidos por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, de tal forma que permitan el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
- c) Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinamia de los requerimientos del trabajo y de la Ley, optimizando las competencias individuales; y, la compatibilidad con los diversos roles, funciones y competencias, para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
- d) Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos.
- e) Participar en la elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y así respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
- f) Fomento y establecimiento cíclico de formas de integración para generar un mejoramiento continuo e informar a la autoridad.
- g) Elaborar el plan anual de actividades de la unidad organizacional y controlar su ejecución y evaluación.
- h) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.



- i) Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.
 - j) Elaborar reportes periódicos, de evaluación y seguimiento, para conocimiento de los diferentes responsables de los procesos y subprocesos, y para el/a Gerente/a General, Gerente/a de Área, si así lo requieren.

CAPITULO III

UNIDADES ORGANIZACIONALES

Artículo 11.- Portafolio de productos o servicios.-

El portafolio de productos o servicios constituye el conjunto integrado de productos o servicios que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, ofrece a la ciudadanía, para satisfacer sus necesidades y expectativas. Tanto las atribuciones y responsabilidades como los productos y servicios se presentan por cada unidad a continuación:

11.1 PROCESOS GOBERNANTES

11.1.1 GESTIÓN LEGISLATIVA

- a) **Misión.**- Ejercer la legislación y fiscalización de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

Responsable: Directorio:



Alcaldesa o Alcalde del Cantón Santo Domingo o su delegado/a

1. Director/a de Planificación o su delegado/a
2. Director/a de Avalúos y Catastro o su delegado/a
3. Secretario/a General del GADMDS
4. Concejal delegado por el pleno del Concejo Municipal del GADMDS

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Fiscalizar la administración de la Empresa Pública, por medio de auditorías internas y/o externas de acuerdo a la normativa legal existente.
2. Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública y la normativa interna.
3. Aprobar el Presupuesto dentro de los términos previstos por la ley.
4. Conocer y aprobar el estudio técnico y financiero para fijar la tabla de aranceles que la Empresa Pública cobrará por los servicios de registro y certificación que preste, previo al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
5. Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio y removerla o removerlo libremente.
6. Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General.



7. Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos de acuerdo a la ley.
8. Conocer y aprobar los niveles salariales de las y los servidores de acuerdo a la Ley.
9. Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes de su propiedad, así como la Constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de los bienes de la Empresa Pública.
10. Conocer y resolver sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la Gerencia de la Empresa.
11. Las demás que le asignen la ley, el presente subtítulo y la reglamentación interna de la Empresa Pública.

11.1.2 GESTIÓN EJECUTIVA

a) Misión.- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión financiera y administrativa de las unidades que la conforman e impartir las instrucciones para el cabal cumplimiento de sus funciones, así también las actividades administrativas relacionadas con la gestión operativa.

Responsable: Gerente(a) General



b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal tanto general como interna de la Empresa Pública, las resoluciones de Directorio legalmente aprobadas, el presente subtítulo y su reglamento interno.
2. Aplicar las políticas definidas por el Directorio, para el manejo administrativo, financiero y legal de la empresa pública; velar por el cumplimiento estricto de todos los requisitos administrativos y legales.
3. Realizar un oportuno control, seguimiento y fiscalización de los recursos públicos que forman parte del patrimonio de la Empresa Pública.
4. Dirigir las relaciones laborales e implementar las políticas para el control y manejo del talento humano, acorde a la normativa legal vigente.
5. Ejercer la facultad nominadora a excepción del Registrador de la Propiedad y delegar las funciones en temas específicos.
6. Reportar y rendir cuentas al Directorio por el desempeño de la empresa en la parte administrativa, financiera, legal y registral.
7. Tomar medidas preventivas y correctivas de ser el caso para mantener altos niveles de eficiencia y eficacia.
8. Presentar al Directorio el Plan Estratégico de la empresa para su aprobación y evaluación, en concordancia con el numeral 6 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. El Plan Estratégico será una



de las herramientas para evaluar a los administradores de las empresas.

9. Las demás que le asigne el Directorio.

11.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

11.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
PROCESO:	HABILITANTE DE ASESORÍA
RESPONSABLE:	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MISIÓN	Ejecutar, coordinar, y evaluar los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo institucional.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir la elaboración de los planes institucionales, proponer su diseño, gestión, monitoreo y evaluación; 2. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los planes institucionales, realizar su evaluación y aplicación de correctivos; 3. Coordinar el cumplimiento de los procesos que garanticen el nivel de servicio de acuerdo a normas y estándares de calidad; 4. Intervenir en el proceso de planificación a corto, mediano y largo plazo, así como en el de control, y en la elaboración de las normas conjuntamente con las otras unidades de la



	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad. 5. Entregar el consolidado del Plan Operativo Anual de la institución para su aprobación; 6. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	1. Plan Estratégico Institucional 2. Plan Operativo Anual institucional consolidado
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	3. Informes de evaluación trimestral y anual del Plan Operativo Anual
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	
MEJORA CONTINUA	4. Manuales e instrumentos de planificación

11.2.2 GESTIÓN JURÍDICA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCURADURÍA SINDICAL
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
PROCESO:	HABILITANTE DE ASESORÍA
RESPONSABLE:	Procurador/a Sindico/a
MISIÓN	Emitir dictámenes legales sobre los actos administrativos y registrales, brindar asesoramiento legal a las unidades de la institución en el campo administrativo, registral, legal y judicial; así como patrocinar en los juicios que como actor o demandado actué



INSTITUCIÓN:	la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al/a Gerente/a General, al/a Registrador/a de la Propiedad y servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, en aspectos legales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, a fin de que las resoluciones sean tomadas de acuerdo a la ley; 2. Elaborar y revisar que todos los contratos, convenios, documentos e informes a ser suscritos se encuentren enmarcados dentro de las normas legales, previo a la firma del/a Gerente/a General o del/a Registrador de la Propiedad según corresponda; 3. Emitir dictámenes jurídicos y absolver consultas a petición de las unidades de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad; 4. Elaborar y/o revisar los escritos jurídicos para asumir la defensa de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, justificando con testimonios, pruebas y recursos de apelación en caso de ser necesario; 5. Comparecer en defensa del/a Gerente General o del/a Registrador/a de la Propiedad, patrocinando los juicios en los que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad se encuentre inmerso como actor o demandado; 6. Recibir y revisar informes de estados y novedades de los procesos jurídicos iniciados; dar solución a las problemáticas referentes a temas legales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad; y 7. Formular el Plan Operativo Anual de la unidad; 8. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.



PROCESOS:	PRODUCTOS:
PATROCINIO JUDICIAL Y CONSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia en el patrocinio constitucional, administrativo, contratación pública y judicial
ASESORAMIENTO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos
PROYECTOS DE MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones, reglamentos, instructivos, normas, convenios entre otros Informes favorables
PRE INTERVENCIÓN DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> Contratos
SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones

11.2.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	COMUNICACIÓN SOCIAL
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
PROCESO:	HABILITANTE DE ASESORÍA
RESPONSABLE:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MISIÓN	Diseñar, gestionar y ejecutar las estrategias de comunicación a través de planes de acción específicos
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> Definir las políticas generales de comunicación de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad y evaluar su cumplimiento; Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su unidad y el Plan Estratégico de comunicación de la institución; Elaborar y/o dirigir y evaluar los productos comunicacionales



	<p>sobre las actividades de la institución;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar la logística y organización de eventos de difusión de las actividades de la institución como ruedas de prensa, sesiones de trabajo, rendición de cuentas; 5. Asesorar sobre asuntos relacionados con la imagen corporativa; 6. Atender las relaciones con líderes de opinión y medios de comunicación social, remitiendo información pertinente y oportuna, que permita conocer la gestión institucional a la comunidad; 7. Publicar y mantener actualizada la información requerida por la LOTAIP. 8. Remitir al Gerente/a General informes de quejas o encuestas de mercado y servicios de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, para implementar mejoras en la operatividad del sistema; 9. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de comunicación institucional
COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de imagen corporativa
GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento del plan
	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivos de utilización de medios de comunicación institucional
	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de monitoreo
	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes diarios de monitoreo de medios locales y nacionales



DISEÑO DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelera Informativa • Ruedas de prensa, Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y revista institucional • Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional • Información de la Ley de Transparencia publicada en la web institucional.
---	--

11.3 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

11.3.1 GESTIÓN REGISTRAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	REGISTRO DE LA PROPIEDAD
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
PROCESO:	SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR
RESPONSABLE:	REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD
MISIÓN	Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los actos registrales de acuerdo a la normativa legal y políticas de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad.
COMPETENCIAS:	1. Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley de Registro, debiendo negarse en los casos que esta señala expresamente.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año. 3. Llevar, con sujeción a las disposiciones de esta Ley de Registro, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de enajenar y los demás que determina la Ley; 4. 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; 5. Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley de Registro; 6. Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina; y, 7. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las diversas fases de los procesos y documentos registrales; 8. Supervisar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de las áreas que conforman el Registro de la Propiedad; 9. Brindar atención al público en consultas jurídicas que sean de competencia del área; 10. Cumplir y hacer cumplir la normativa en lo referente a actos registrales y políticas de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo; 11. Formular el Plan Operativo de su área; 12. Desarrollar propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos relativos al repertorio, registros, índices, títulos,
--	--



	actos y documentos que deben registrarse; 13. Proponer, liderar y canalizar toda actividad adicional, relativa a su competencia en los procesos registrales; 14. Los demás que la Ley le imponga.
SUBGERENCIA TÉCNICA REGISTRAL	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
PROCESO:	SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR
RESPONSABLE:	SUBGERENTE/A TÉCNICO/A REGISTRAL
MISIÓN:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades registrales, de los procesos sustantivos de acuerdo a las políticas de la Empresa.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, supervisar la ejecución de los procesos y documentos registrales; 2. Brindar atención al público en consultas jurídicas que sean de competencia registral; 3. Solicitar informes de gestión realizada por los servidores del área registral que permita control y dar seguimiento a los procesos registrales, políticas y proyectos establecidos; 4. Cumplir y hacer cumplir la normativa en lo referente a actos registrales; 5. Asesorar al Registrador/a de la Propiedad sobre temas registrales; 6. Formular el Plan Operativo de su área; 7. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.



CERTIFICACIÓN	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Realizar la certificación de documentos de la propiedad, garantizando la veracidad y oportunidad de los mismos.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión de certificación. 2. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.
PROCESOS:	PRODUCTOS:
CERTIFICADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de bienes • Certificados de gravámenes
EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe periódico con las estadísticas de los certificados emitidos.
INSCRIPCIÓN	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Realizar la inscripción de documentos de la propiedad, garantizando la veracidad de los mismos.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el trámite cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción. 2. Realizar la revisión completa y registrar la información del trámite en el sistema. 3. Revisar completamente el trámite para finalizar con la inscripción. 4. Revisar el trámite y legalizar el mismo a través de su firma manual o electrónica. 5. Inscribir o negar según corresponda, como conclusión de su trámite registral. 6. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.



PROCESO:	PRODUCTOS
INSCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Acto o contrato traslación de bienes • Demanda sobre bienes • Sentencias definitivas ejecutoriadas • Hipotecas • Prenda agrícola o industrial • Derecho de usufructo • Derecho de uso • Derecho de habitación • Derecho de servidumbre real • Testamentos • Sentencia o aprobación judicial de partición de un bien • Particiones judiciales y extrajudiciales • Remates de bienes raíces • Arrendamiento • Cambio de nombre de un bien inmueble • Declaratorias de propiedad horizontal • Posesiones efectivas • Compra Ventas • Marginaciones extrajudiciales • Otros gravámenes que limiten el dominio de un bien raíz. • Cualquier acto o contrato que exija la Ley • Repertorio (clase, Nro. de inscripción) • Confrontación
EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe periódico con las estadísticas de las inscripciones realizadas.
REPERTORIO	<ul style="list-style-type: none"> • Libro repertorio



TÉCNICA JUDICIAL	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Realizar la certificación e inscripción de documentos de la propiedad requeridos por entidades de la Función Judicial, garantizando la veracidad y oportunidad de los mismos.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión de inscripciones o certificaciones. 2. Gestionar los trámites requeridos por entidades de la función judicial. 3. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.
PROCESO:	PRODUCTOS
CERTIFICACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de bienes y gravámenes después de inscritos
INSCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda sobre bienes • Sentencias definitivas ejecutoriadas • Sentencia o aprobación judicial de partición de un bien • Remates de bienes raíces • Cambio de nombre de un bien inmueble • Posesiones efectivas • Marginaciones extrajudiciales • Otros gravámenes que limiten el dominio de un bien raíz. • Cualquier acto o contrato que exija la Ley
EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites judiciales requeridos por entidades de la función judicial. • Informe periódico con las estadísticas de las inscripciones y certificaciones realizadas.
ARCHIVO TÉCNICO	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO



MISIÓN:	Realizar el almacenamiento y salvaguarda de documentos y certificados de la propiedad, garantizando la custodia adecuada de los documentos.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los trámites y documentos técnicos de las diferentes unidades; 2. Participar en reuniones para mejoramiento de la custodia de los documentos históricos del archivo. 3. Implementar técnicas de archivo adecuadas para su almacenaje y recuperación; 4. Coordinar acciones que permitan implementar equipos o sistemas de protección de documentos e información digital. 5. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.
PROCESO:	PRODUCTOS
GESTIÓN DE ARCHIVO TÉCNICO:	<ul style="list-style-type: none"> • Normas, políticas y procedimientos de administración documental. • Registro de documentos del archivo técnico ingresados, entregados y al interior de la institución; • Informe de Inventario y transferencia documental.

11.4 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

11.4.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
NIVEL:	GERENCIA DE ÁREA
PROCESO:	HABILITANTE DE APOYO



RESPONSABLE:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
MISIÓN	<p>Administrar el Sistema Integrado del Talento Humano, en el marco de políticas, normas legales y técnicas vigentes.</p>
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer políticas, estrategias, métodos y procedimientos institucionales, que permitan una óptima gestión del talento humano, sobre la base de la normativa técnica y legal; 2. Promover el desarrollo del talento humano para la consecución de la misión institucional en un adecuado clima laboral; 3. Asesorar a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral; 4. Elaborar, difundir y aplicar el estatuto de gestión organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para la gestión institucional; 5. Conducir y coordinar los procesos y movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a las normas legales, reglamentarias y técnicas; 6. Proponer y elaborar los programas de capacitación, desarrollo personal y bienestar laboral; 7. Supervisar la actualización del distributivo de remuneraciones; 8. Coordinar la elaboración del POA de las unidades de su área y su ejecución conforme al presupuesto establecido; 9. Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del sistema de control de gestión interna; 10. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución; 11. Formular el Plan Operativo de su área;



	<ul style="list-style-type: none"> 12. Suscribir los documentos técnicos y legales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su competencia; 13. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos; 14. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Propender al desarrollo del Talento Humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos en los que se enmarca la gestión de Talento Humano; 2. Controlar los procesos de Selección, Inducción y Contratación de los nuevos servidores en función de lo determinado en el manual de funciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad; 3. Ejecutar los procesos y movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a las normas legales, reglamentarias y técnicas; 4. Estudiar la estructuración del Registro de la Propiedad, para emitir recomendaciones; 5. Revisar el distributivo de sueldos y sugerir los valores de incremento en concordancia con lo establecido en el presupuesto anual; 6. Formular y ejecutar el Plan de servicios de salud, bienestar social y programas e higiene industrial de la institución;



	7. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.
PROCESO:	PRODUCTOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de identificación de vacantes • Informe de selección de personal • Expediente de concurso de méritos y oposición • Registro de nombramiento de personal • Contratación de personal
INDUCCIÓN DE NUEVO PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de inducción • Formulario de inducción • Evaluación de conocimientos
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla óptima de personal • Informes de supresiones de puesto, compra de renuncias y/o jubilaciones. • Expedientes de personal de la institución
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del perfil del puesto • Manual de Clasificación Descripción y Valoración de Puestos.
REGIMEN DISCIPLINARIO - LOSEP	<ul style="list-style-type: none"> • Sumarios administrativos • Informes de sanciones disciplinarios • Registro de sanciones disciplinarias
NÓMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de servidores activos y jubilados • Horas extras procesadas • Anticipos a servidores en función a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
MOVIMIENTO DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte técnico • Registro de movimientos de personal
SISTEMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de evaluación de desempeño • Informe de evaluación de desempeño



PLANIFICACIÓN DE VACACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de vacaciones • Registro de permisos
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de necesidades de capacitación detectadas • Plan de capacitación • Informe de ejecución del plan de formación y capacitación
PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Ejecución del Plan de Servicios de Bienestar Social. • Reglamento Interno de Seguridad y Salud • Plan de dotación de Equipos de Protección Personal • Manuales y reglamentos en materia de seguridad y salud • Informes de auditoría que requieran las diferentes unidades de control • Matriz de riesgos de análisis de puestos de trabajo • Informe de los casos de enfermedades profesionales u ocasionales.
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Emergencia o Contingencia • Informe de implementación de Plan de Emergencias
DESARROLLO INSTITUCIONAL	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Contribuir al desarrollo de una gestión institucional basada en el aseguramiento de la calidad.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer documentos técnicos de gestión organizacional, estatutos organizacionales por Procesos, manual de funciones, estructura orgánica y otros elaborados en coordinación con las demás unidades de la institución; 2. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia de Administración del Talento



	Humano y demás unidades de la institución; 3. Captar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos; 4. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.
PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura ocupacional institucional • Proyectos de estatutos orgánicos, reglamentos institucionales • Plan de Fortalecimiento Institucional
PROCESOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis de procesos levantados • Manual de Procesos • Propuesta de mejoramiento de Procesos y Procedimientos • Informe de implementación, seguimiento y evaluación de procesos • Informe de recomendaciones de mejoramiento de procesos para cada una de las unidades • Informes de auditorías de procesos
CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Atender y asesorar a los clientes que soliciten servicios, absolviendo sus consultas de la manera más cordial y eficaz para contribuir al fortalecimiento institucional.
COMPETENCIAS:	1. Brindar atención personalizada a la ciudadanía satisfaciendo requerimientos de información referentes a productos, servicios, estructura organizacional, ubicación y misión de las gerencias y demás unidades de la Empresa Pública Municipal; 2. Revisar la documentación previo al ingreso de trámites; 3. Proponer acciones que contribuyan a mejorar la calidad del servicio y atención ciudadana; 4. Brindar asesoramiento sobre tramitación registral;



	<p>5. Realizar encuestas a los usuarios de satisfacción con el servicio prestado, elaborar informes con la recopilación de recomendaciones a fin de obtener retroalimentación y mejoramiento de los procesos internos;</p> <p>6. Dar atención inmediata al usuario en la entrega de información administrada por la diferentes unidades de la EPM-RPSD;</p> <p>7. Recepción, ruteo y entrega de documentación desde y hacia los usuarios;</p> <p>8. Dar seguimiento a los trámites registrales, propendiendo a que se cumpla con los tiempos establecidos de entrega a los usuarios;</p> <p>9. Elaborar indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción;</p> <p>10. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.</p>
PROCESO:	PRODUCTOS
ATENCIÓN AL USUARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Información a los usuarios • Encuestas realizadas • Informes de atención a los usuarios internos y externos • Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ingreso de documentación externa • Reporte de seguimiento de los trámites ingresados a la EPM-RPSD • Reporte de despacho de trámites



11.4.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA
NIVEL:	GERENCIA DE ÁREA
PROCESO:	HABILITANTE DE APOYO
RESPONSABLE:	GERENTE/A ADMINISTRATIVO/A
MISIÓN	Administrar los recursos materiales, tecnológicos así como gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos; y velar por la correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales, tecnológicas de conformidad con la normativa legal vigente; 2. Gestionar el proceso legal pertinente para la adquisición de bienes inmuebles, parque automotor, bienes muebles, equipos y materiales de oficina, servicios básicos, y de ser necesario la adecuación de la infraestructura física, para un mejor desarrollo de las actividades laborales; 3. Dirigir, coordinar y controlar la contratación de seguros de bienes inmuebles y muebles, equipo de oficina, equipo informático y demás ramos inherentes con el giro de la institución; 4. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa; 5. Implementar, organizar y dirigir los procesos, normas internas y políticas en materia administrativa; 6. Coordinar la elaboración del POA, PAC de las unidades de su área y su ejecución conforme al presupuesto establecido; 7. Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del



	<ul style="list-style-type: none"> 8. Suscribir los documentos técnicos y legales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su competencia; 9. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos; 10. Participar en las comisiones establecidas en los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, en el marco de su competencia; 11. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.
SERVICIOS INSTITUCIONALES	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Garantizar la custodia y administración correcta de los bienes y recursos administrativos de la institución.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mantiene y promueve el mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de fomentar la cultura de la calidad. 2. Administrar y proveer los servicios de correspondencia interna y externa; 3. Gestionar los pagos de los servicios básicos; 4. Brindar apoyo logístico en las actividades especiales que se determinan para el buen funcionamiento de los bienes de la institución. 5. Proponer acciones que salvaguarden la custodia de los bienes sujetos a control y de larga duración así como de las existencias. 6. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.



PROCESOS:	PRODUCTOS:
SEGURIDAD DE BIENES	<ul style="list-style-type: none"> Términos de referencia para contratación de pólizas
ADMINISTRACIÓN DE POLIZAS	<ul style="list-style-type: none"> Informe de siniestros y su estado
SERVICIOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de uso de servicios básicos
BIENES	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimientos y control de bienes Informe del inventario físico general de bienes Plan de mantenimiento de bienes, materiales y componentes Constataciones Físicas
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Planificar, diseñar, implementar y controlar el aprovisionamiento de equipos y servicios tecnológicos, y aplicar mecanismos que permitan el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, como el aseguramiento de la información de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> Formular y ejecutar el plan de desarrollo de y tecnologías de la información y comunicaciones institucional; Desarrollar metodologías que permitan garantizar la seguridad de la información; Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internos referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software; Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución; Proponer políticas y procedimientos que normen el uso de los recursos informáticos; Establecer e implantar normas técnicas para el control de calidad



	informática de los sistemas instalados; 7. Planificar auditorías de los recursos informáticos, hardware y software; 8. Apoyar tecnológicamente para la automatización de procesos institucionales; 9. Controlar, supervisar y evaluar la correcta utilización de los recursos informáticos asignados; y 10. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.
PROCESO:	PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de implementación tecnológica • Plan de desarrollo informático • Informe de ejecución del plan informático • Plan de Ejecución de Respaldo de Bases de Datos, Sistemas de Información de Usuarios • Perfiles, cuentas de acceso y contraseñas asignadas.
IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de implementación de Infraestructura Tecnológica. • Cronograma de implementación tecnológica • Reporte de uso de equipos y cumplimiento de cronograma de implementación tecnológica
MANTENIMIENTO ÓPTIMO DE BASE TECNOLÓGICA	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mantenimiento de software, hardware, red y conectividad • Informe de ejecución de mantenimiento de software, hardware, red y conectividad • Reporte de acciones preventivas correctivas • Ejecución de Bitácoras de Software. • Informe de Implementación de Seguridades en Aplicativos y Sistemas



ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO PARA LAS OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de respaldo de información • Plan de recuperación • Plan de contingencia TIC • Plan de respaldos de portales • Reporte de pruebas de efectividad de planes
HELP DESK	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual de soporte técnico
DESARROLLO DE SISTEMAS O ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema o módulo en funcionamiento
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mantenimiento de equipos tecnológicos • Informe de Seguridades Físicas y Lógicas de la Infraestructura Tecnológica. • Informe de servicios prestados para la solución de problemas en aplicativos
CONTRATACIÓN PÚBLICA	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Gestionar y coordinar las acciones de adquisiciones y administrar los procesos de contratación pública desde su cotización y preparación de las especificaciones técnicas hasta la adjudicación del proceso y entrega de los materiales de los proveedores en bodega.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las distintas dependencias del Registro de la Propiedad en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación; 2. Coordinar las necesidades de los usuarios internos relacionados a requerimientos de adquisiciones, cotizar, proformar y realizar cuadros o informes previos para la autorización de compra; 3. Registrar en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec,



	<p>el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre;</p> <p>4. Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec;</p> <p>5. Elaborar y mantener actualizado los expedientes de compras y contratación pública de la dependencia, registrando todos los cambios y novedades del proceso.</p> <p>6. Realizar informes para la institución así como la solicitada por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control;</p> <p>7. Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones;</p> <p>8. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.</p>
PROCESO:	PRODUCTOS
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS – PAC	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de compras
CONTRATACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del proceso realizado para adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías. • Generación de formatos, formularios o pliegos referentes al proceso de adquisición y contratación pública de bienes, obras, servicios o consultorías. • Generación de procesos de contratación. • Propuestas de proyectos de memorandos y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, solicitudes de pago, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros. • Informes de seguimiento y monitoreo de procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas de acuerdo a sus cronogramas.



	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de avances de contratación.
ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de adquisiciones • Informe de ejecución del plan de adquisiciones

11.4.3 GESTIÓN FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA FINANCIERA
NIVEL:	GERENCIA DE ÁREA
PROCESO:	HABILITANTE DE APOYO
RESPONSABLE:	GERENTE/A FINANCIERO/A
MISIÓN	Planificar, dirigir, administrar y controlar el proceso financiero – contable de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, de acuerdo a las leyes, normativas y demás disposiciones legales que regulan la actividad financiera institucional.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la integridad de los datos financieros y la adecuada administración de la información financiera. 2. Ejecutar el presupuesto de la institución, conforme a la planificación institucional anual; 3. Autorizar el pago de obligaciones económicas de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes; 4. Velar por la custodia de los documentos financieros para respaldo y cumpliendo las normas de control interno. 5. Analizar, conceptualizar, desarrollar y dar seguimiento a indicadores de gestión e índices financieros; así como nuevos procesos alineados con los objetivos de la institución, para



	<p>proponer mejoras y alcanzar los objetivos;</p> <p>6. Solicitar informes de la gestión realizada a los responsables de cada unidad o equipo de trabajo que permitan controlar y dar seguimiento a los procesos, políticas y proyectos establecidos;</p> <p>7. Llevar y custodiar el registro y archivo histórico de los indicadores de gestión, generando información estadística del rendimiento;</p> <p>8. Proponer la implementación de instructivos, manuales, reglamentos, políticas y formularios relacionados con los procesos financieros;</p> <p>9. Comunicar oportunamente al inmediato superior sobre hechos trascendentales que se detecten en la gestión del área;</p> <p>10. Elaborar la planificación operativa anual de la Gerencia Financiera; y,</p> <p>11. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.</p>
PRESUPUESTO	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Realizar el control presupuestario de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, de acuerdo a las leyes, normativas y demás disposiciones legales que regulan la actividad de presupuesto institucional.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de la proforma y reforma presupuestaria anual. 2. Presentar informes, garantizando la veracidad de la información entregada. 3. Velar por la integridad de los datos de presupuesto y la adecuada administración de la información. 4. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.



PROCESOS:	PRODUCTOS:
ELABORACIÓN PROFORMA PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Proforma presupuestaria
ELABORACIÓN DE REFORMAS PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Reformas, evaluación y liquidaciones presupuestarias
EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de disponibilidad presupuestaria
EMISIÓN DE CÉDULAS PRESUPUESTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas presupuestarias
SALDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de actualización de saldos de las partidas
ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos de ejecución, saldos y disponibilidades presupuestarias.
CONTABILIDAD	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Realizar el control contable de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, de acuerdo a las leyes, normativas y demás disposiciones legales que regulan la actividad de presupuesto institucional.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de informes financieros de la institución. 2. Presentar informes, garantizando la veracidad y oportunidad de la información entregada. 3. Velar por la integridad de los registros contables y la adecuada administración de la información. 4. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.



PROCESO:	PRODUCTOS
INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros • Registros contables • Informes financieros
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de impuestos • Anexos transaccionales • Retenciones
ELABORACIÓN DE REGISTROS CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de personal • Adquisiciones • Ingresos operacionales • Gastos operacionales y no operacionales • Inventarios
TESORERÍA	
NIVEL:	UNIDAD DE PROCESO
MISIÓN:	Realizar el control de pago de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, de acuerdo a las leyes, normativas y demás disposiciones legales que regulan la actividad de presupuesto institucional.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la información actualizada de saldos financieros. • Presentar informes, garantizando la veracidad y oportunidad de la información entregada. • Velar por la integridad de las transacciones de pago y la adecuada administración de la información. • Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.
PROCESO:	PRODUCTOS
PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo anual proyecto



EJECUCIÓN DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago y transferencias • Retenciones y declaraciones al SRI
VERACIDAD Y LEGALIDAD DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Control Previo
REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de garantías y valores • Informe de garantías y valores • Informe de valores
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan periódico de caja • Flujo de caja • Reporte de ingresos • Informe diario de recaudación • Informe de arqueos de recaudación

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 12.- Del Comité

De acuerdo a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, se conforma el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;



- b) Un responsable por cada uno de los procesos; y,
- c) El o la responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Artículo 13.- Responsabilidades del Comité

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;
- d) Conocer y analizar la aplicación de políticas y normas relativas al Talento Humano, remuneraciones, capacitación y entrenamiento.
- e) Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional, preparado por la Gerencia de Administración del Talento Humano;
- f) Evaluar el impacto de la gestión institucional y tomar correctivos necesarios, de ser el caso;
- g) Conocer y analizar los demás temas dispuestos por el/Gerente/a General.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando la máxima autoridad así lo requiera.



DISPOSICIONES GENERALES:

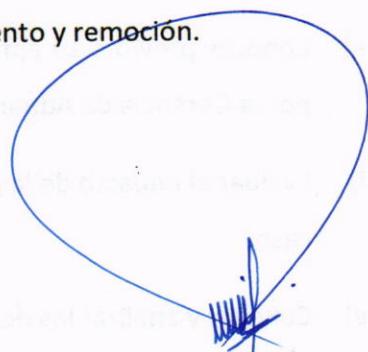
PRIMERA.- El/a Gerente General, coordinará las acciones para que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, sea implementado efectivamente a fin de potencializar el desarrollo institucional y entregar un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

SEGUNDA.- Luego de la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, la Gerencia de Administración del Talento Humano, será la responsable de ejecutar e implementar el plan de capacitación, inducción y multiplicación de conocimientos, a fin de fortalecer cada uno de los procesos y subprocesos de la estructura de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

TERCERA.- Los puestos del Gerente/a General, Gerentes/as de área, Subgerentes/as y Procurador/a Sindico/a serán puestos de libre nombramiento y remoción.



Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



Juan Carlos Nevárez Moncayo
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EPM REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

