


<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página 1 de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2



# **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS EPM-RPSD 2023**

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página 2 de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

## 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, dispone: *“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 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”*


Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera (...)”.*

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales (...)”.* *“Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.*

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: (...)”* *“En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.”*

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”;*

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas (...)”;*

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página 3 de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

Que, el artículo 2, literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como objetivos del presente Código: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados (...).”*

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: *“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 (...).”*

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala *“Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República”.*

Que, el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, estipula: *“El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.”*

Que, el artículo 60, literal i), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribuciones del alcalde o alcaldesa: *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal.”*

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: *“La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.”*

Que, el artículo.338 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: *“Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.”*

Que, el artículo 43 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“El presente Código es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público (...). En el caso de*



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página 4 de 101
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

*empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen”.*

Que, el artículo 46 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“La administración pública central, las personas jurídicas de derecho público creados por la Constitución y la ley y las empresas públicas, tienen personalidad jurídica en sus actos, contratos y demás relaciones sujetas al derecho interno”.*

Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, señala: *“Son registros públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registros Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registros 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, el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: *“De conformidad con la Constitución de la República (..) el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro, La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.”*

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), establece como atribuciones del Directorio: numeral 4, *“Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa. Numeral 7, “Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General”.*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021; el Ministerio del Trabajo emite la *Norma Técnica Para La Elaboración De Los Instrumentos De Gestión Institucional de Las Entidades De La Función Ejecutiva*; la cual es facultativa para el resto de entidades del sector público.

Que, el artículo 1 de la Ordenanza Municipal N° M-072-VQM, aprobada el 24 de noviembre del 2016, señala: ***“Créase la empresa pública municipal denominada “REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO – EPM-RPSD” (...) como sociedad de***



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página 5 de 101
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

*derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión (...).*

Que, el artículo 20, literal 7, de la Ordenanza Municipal N° M-072-VQM, aprobada el 24 de noviembre del 2016, establece como deberes y atribuciones de la o el Gerente General: *“Tomar medidas preventivas y correctivas de ser el caso para mantener altos niveles de eficiencia y eficacia”.*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.

## **RESUELVE:**

**Expedir la siguiente reforma al: “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO”**

## **CAPÍTULO I**


### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 1.- Objeto.** - El presente estatuto tiene por objetivo 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 del Cantón Santo Domingo.

**Art. 2.- Misión Institucional.** - Garantizar la Seguridad Jurídica a través del servicio registral de propiedades inmobiliarias de manera eficiente, segura y confiable a los ciudadanos del Cantón; optimizando y aprovechando los recursos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

**Art. 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, liderando la implementación de tecnología de vanguardia con el objetivo de brindar un servicio 100% digital; convirtiéndose



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página 6 de 101
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

en referente nacional, para la satisfacción y reconocimiento de los usuarios; buscando contribuir de manera activa y voluntaria al desarrollo social, económico y ambiental.

#### **Art.4.- Objetivos Institucionales. -**

- Garantizar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles, mediante un servicio de excelencia a través de proyectos tecnológicos enfocados a la transformación digital y registral del Cantón Santo Domingo.
- Planificar e impulsar el desarrollo institucional en base a la implementación de procedimientos de gestión, desarrollo tecnológico e institucional.
- Incrementar la satisfacción de los usuarios de la EPM-RPSD.
- Impulsar la excelencia operativa y administrativa de la EPM-RPSD.
- Garantizar el acceso libre a una información de calidad, amigable con el usuario; en un ambiente seguro y confortable de manera que garanticen los procesos y procedimientos estandarizados.
- Contar con infraestructura inmobiliaria, mobiliaria y tecnológica que permita la operatividad de las actividades registrales y administrativas.
- Brindar un servicio Registral de calidad, oportuno y eficiente a los usuarios.
- Implementar instrumentos técnicos orientados al fortalecimiento de la gestión institucional en el marco de la legislación vigente.

**Art. 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:

- 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.
- 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.
- Integridad: Se ve reflejada en el respeto por sí mismo y por los demás, la firmeza en sus acciones, lo correcto e intachable.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página 7 de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

- 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.
- Liderazgo: Creamos una visión capaz de guiar y contribuir en la consecución de los resultados de la organización en busca del bien común.
- Honradez: Buscamos obrar con rectitud, justicia y honestidad, basado en el respeto y la verdad; factores fundamentales para la vida en sociedad.
- Responsabilidad social: Compromiso con la comunidad y el medio ambiente, contribuyendo al desarrollo sostenible y a la mejora de la calidad de vida.
- Diversidad e inclusión: Respetar y valorar la diversidad de género, raza, religión, orientación sexual y habilidades, creando un ambiente inclusivo para todos los empleados.

**Art. 6.- Políticas.** - Son las siguientes:

- 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.
- 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.
- La EPM-RPSD fortalecerá y desarrollará un óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos y financieros; mejorará su proceso de captación financiera por autogestión.
- La EPM-RPSD destinará hasta el 1% de sus fondos, enfocados a la Responsabilidad Social Empresarial, compromiso asumido con la finalidad de cumplir integralmente con los Valores y Visión Institucional de la empresa, tanto en lo interno como en lo externo; considerando las expectativas económicas, sociales y ambientales de todos sus participantes; demostrando respeto por la gente, los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente; contribuyendo así a la construcción del bien común



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>8</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

## CAPÍTULO II


### DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS

**Art. 7.- Definición de Procesos.** - Se entenderá por procesos al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a la ciudadanía.

Los procesos que generan los productos y servicios administrativos y registrales, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional; como se expone a continuación:

- **Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión administrativa a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización. Se divide en:
  - Proceso Legislativo – Normativo. - Es el que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en: actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
  - 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.
- **Procesos Habilitantes.** - Implementan políticas y generan productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valores y para sí mismos, viabilizando la gestión administrativa.
- **Procesos Agregadores de Valor.** - Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos; y, permiten cumplir con la misión y los objetivos estratégicos de la institución.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página 9 de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

**Art. 8.- Estructura Organizacional por Procesos.** - La estructura organizacional de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, se alinea con su misión y se sustenta en el enfoque de procesos, productos y servicios con el propósito de asegurar su servicio a la ciudadanía; por lo cual, está fundamentada en los siguientes procesos:


#### **PROCESOS GOBERNANTES:**

- **Nivel Legislativo**
  - Directorio
- **Nivel Ejecutivo**
  - Gerencia General

#### **PROCESOS HABILITANTES:**

- **Nivel de Asesoría**
  - Procuraduría Síndica
  - Comunicación Social
- **Nivel de Apoyo**
  - Dirección de Administración del Talento Humano
    - Desarrollo del Talento Humano e Institucional
    - Administración del Talento Humano y nómina
    - Seguridad Ocupacional
  - Dirección Financiera
    - Contabilidad
    - Presupuesto
  - Sub Dirección de Tesorería
  - Dirección Administrativa
    - Adquisiciones y Contratación Pública



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>10</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
		Versión	2

- Sub Dirección de Servicios Generales
  - Control de Bienes y Activo Fijo
- Dirección de TIC'S
  - Desarrollo de Proyectos Informáticos
- Dirección de Planificación Estratégica e Institucional

#### **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

- Registrador de la Propiedad
- Sub Dirección de Operaciones Registrales
  - Unidad de Certificación
  - Unidad de Inscripción
  - Unidad Judicial
  - Unidad de Repertorio
  - Unidad de Archivo Registral
  - Unidad de Atención Ciudadana




EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página 11 de 101
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	Versión	2

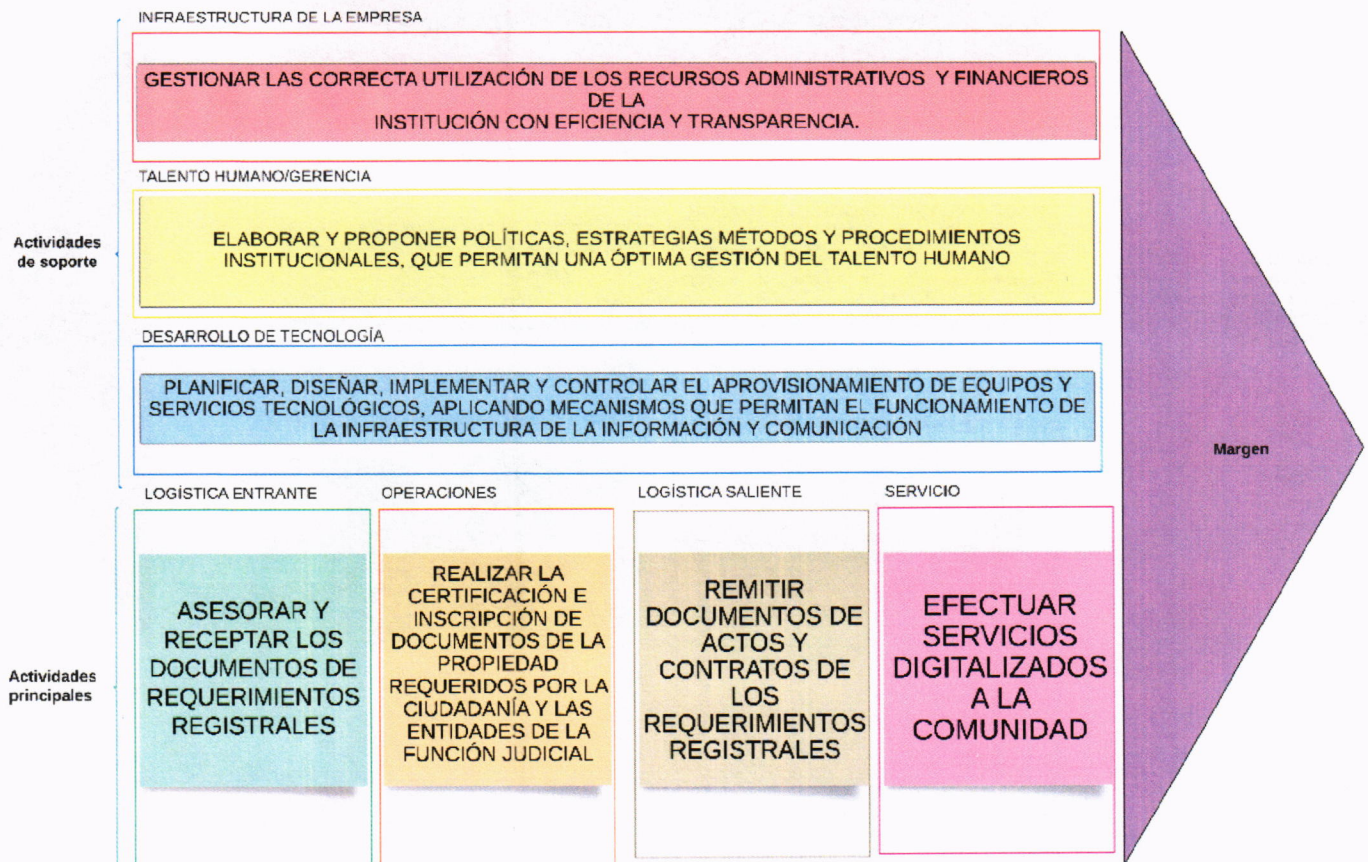
## 8.1. Mapa de Procesos



*[Firma manuscrita]*

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>12</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

## 8.2. Cadena de Valor







<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>15</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

**Art. 10.- 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:

- 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 Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces y a la Gerencia General para su revisión y posterior aprobación del Directorio.
- Toda competencia, producto, proceso y/o subproceso que una Unidad organizacional desee crear, cambiar, o suprimir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, deberá ser presentado a la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciera 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.
- 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.

**Art. 11.- 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:

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



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>16</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


- c) Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica 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, generando una mejora continua en los procesos establecidos.
- f) Elaborar el plan anual de actividades de la unidad organizacional y controlar su ejecución y evaluación.
- g) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- h) 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.
- i) 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **UNIDADES ORGANIZACIONALES**

**Art. 12.- 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.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>17</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

## 12.1. Procesos Gobernantes

### 12.1.1. Gestión Legislativa

**Directorio.** - Los deberes y atribuciones del Directorio serán los establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y lo estipulado en la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón santo Domingo EPM-RPSD.

### 12.1.2. Gestión Ejecutiva

**Gerente General.** - El proceso de Gestión de la Gerencia General deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

- a) **Misión.** - Direccionar y administrar las actividades de la EPM-RPSD, a través de sus niveles directivos; desarrollar políticas y medidas adecuadas, a fin de fortalecer la capacidad de gestión de la institución, garantizando el logro de los objetivos institucionales.
- b) **Atribuciones y Responsabilidades.** - A más de las atribuciones contempladas en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes de la o el Gerente General, las siguientes:
  - 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 adecuado y 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.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>18</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

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; y,

9) Las demás que le asigne el Directorio.

**c) Productos y Servicios. -**

1. Planificación estratégica y operativa;
2. Presupuesto anual;
3. Plan Operativo Anual (POA);
4. Plan Anual de Contrataciones (PAC);
5. Reglamentos internos, exceptuando los estipulados en el art. 9 y 17 de la LOEP;
6. Contratos firmados;
7. Programas de obras;
8. Autorización de gastos;
9. Reasignaciones presupuestarias de la EPM-RPSD;
10. Resoluciones administrativas; e,
11. Informes.
12. Las demás asignadas por el Directorio y en la normativa legal vigente



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>19</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

## 12.2. Procesos Habilitantes de Asesoría

### 12.2.1. Gestión Jurídica


UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCURADURÍA SÍNDICA
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	HABILITANTE DE ASESORÍA
<b>RESPONSABLE</b>	PROCURADOR/A SÍNDICO/A
<b>MISIÓN</b>	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 actúe la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y representar a la EPM-RPSD, en aspectos de orden jurídico y legal, en relación a las funciones y actividades de su competencia;</li> <li>2. Emitir pronunciamientos como criterios jurídicos; absolver las consultas que le sean propuestas por las autoridades y servidores de la EPM-RPSD, en relación a las funciones y actividades de su competencia;</li> <li>3. Analizar permanentemente la legislación aplicable a la Institución y proponer proyectos de reforma a la normativa interna y ordenanzas municipales en coordinación con la Gerencia General, Direcciones y Unidades involucradas;</li> <li>4. 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/a de la Propiedad, según corresponda; proyectos de</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>20</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>reglamentos, instructivos, normas, matrices y documentos jurídicos a la normativa interna en coordinación con la Gerencia General;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Actuar en defensa de los intereses de la EPM-RPSD y vigilar el trámite de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos; así como, velar el cumplimiento de las sentencias y resoluciones dictadas, tendiente a precautelar los intereses institucionales;</li> <li>6. Asesorar en el ámbito legal y jurídico, los aspectos relacionados con la ejecución de contratos que celebra la EPM-RPSD;</li> <li>7. Emitir informes jurídicos, elaborar todos los documentos necesarios e intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, Reglamentos externos e internos que le apliquen a la EPM-RPSD, en los procesos de Contratación Pública;</li> <li>8. Comparecer en defensa del Gerente General o del Registrador de la Propiedad, patrocinando los juicios en los que la institución se encuentre inmersa como actor o demandado;</li> <li>9. Integrar, de conformidad a la Ley, los comités que se constituyan en la EPM-RPSD, interviniendo y asesorando para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones;</li> <li>10. Ejercer la pro secretaría del Directorio;</li> <li>11. Proponer el POA y PAC del área;</li> <li>12. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional;</li> <li>13. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales;</li> </ol>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>21</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>PATROCINIO Y PROYECTOS DE MARCO LEGAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia en el patrocinio constitucional, administrativo, contratación pública y judicial.</li> <li>2. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos</li> <li>3. Resoluciones, reglamentos, instructivos, normas, convenios, contratos y otros documentos inherentes al área.</li> </ol>
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de mejora continua.</li> </ol>
<b>INFORMACIÓN INSITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de procesos realizados.</li> </ol>

### 12.2.3. Gestión de Comunicación Social

UNIDAD ORGANIZACIONAL	COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	HABILITANTE DE ASESORÍA
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>MISIÓN</b>	Desarrollar un sistema comunicacional estratégico, eficiente y eficaz que apoye al cumplimiento de los objetivos de la EPM-RPSD; fomentando una comunicación fluida, tanto a nivel interno como externo, que potencie la imagen, cultura e identidad de la institución.




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>22</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

#### **COMPETENCIAS**

1. Establecer y aplicar los procedimientos de gestión de la comunicación;
2. Cumplir las actividades de comunicación de acuerdo a las normas legales vigentes;
3. Asesorar al nivel directivo en asuntos relacionados con la comunicación social;
4. Diseñar políticas y estrategias de comunicación social y ponerlas a consideración de la Gerencia General de la EPM-RPSD;
5. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su unidad y el Plan estratégico de comunicación de la institución.
6. Gestionar productos comunicacionales a ser aprobados por los organismos de controles pertinentes;
7. Obtener la información que se genera a través de los diferentes medios de comunicación (radio, televisión, prensa y redes sociales) de interés para la EPM-RPSD;
8. Mantener actualizado un repositorio documental de productos comunicacionales;
9. Coordinar y programar la entrega de información debidamente aprobada, a través de medios de comunicación;
10. Manejar la imagen corporativa y marketing de la EPM-RPSD;
11. Manejar redes sociales propias de la EPM-RPSD;
12. Actualizar la información comunicacional de la página web en coordinación con la unidad de TIC;
13. Elaborar el plan anual de comunicación de la EPM-RPSD;



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>23</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>14. Remitir al/la Gerente/a General, informes de quejas o encuestas de mercado y servicios de la EPM-RPSD, con el objetivo de implementar mejoras;</p> <p>15. Generar una cultura organizacional de comunicación formal y de buen uso de las herramientas de comunicación;</p> <p>16. Elaborar material comunicacional para difundir información dirigida a clientes internos y externos;</p> <p>17. Organizar eventos relevantes que permitan el establecimiento de relaciones públicas con agentes externos y hacia la comunidad;</p> <p>18. Coordinar y gestionar herramientas de comunicación hacia los grupos de interés como la comunidad, organismos públicos y organismos no gubernamentales;</p> <p>19. Analizar los resultados del proceso de comunicación dentro y fuera de la EPM-RPSD;</p> <p>20. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral de la Unidad.</p> <p>21. Realizar los procesos para la adquisición de servicios pertenecientes al área de comunicación. (Material Impreso, Audio, Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y revista institucional) .</p> <p>22. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <b>EPMRP-SD</b> EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>24</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


<b>ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de comunicación institucional.</li> <li>2. Plan de imagen corporativa.</li> <li>3. Informe de cumplimiento del plan.</li> <li>4. Instructivos de utilización de medios de comunicación institucional.</li> <li>5. Plan de ejecución.</li> <li>6. Reporte de monitoreo.</li> </ol>
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes periódicos de monitoreo de medios locales.</li> </ol>
<b>DISEÑO DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruedas de prensa, boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y revista institucional.</li> <li>2. Desarrollar los procesos para la adquisición de Material impreso, audio, video, multimedia, y demás activos relacionados con la gestión institucional garantizando el correcto funcionamiento de la EPM-RPSD.</li> </ol>

### 12.3. Procesos Agregadores de Valor

#### 12.3.1. Gestión Registral


<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD TÉCNICA REGISTRAL / REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD</b>
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR
<b>RESPONSABLE</b>	REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>25</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>MISIÓN</b>	Inscribir y certificar los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que afectan el estatus de la propiedad inmobiliaria del cantón Santo Domingo, bajo criterio de efectividad y transparencia; gestionando adecuadamente, en apego a lo que establece la ley.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscribir, en el registro correspondiente, los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley de Registro; debiendo negarse en los casos que ésta señala expresamente;</li> <li>2. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos inherentes al ejercicio de sus competencias, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registros Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.</li> <li>3. Llevar, con sujeción a las disposiciones de la Ley de Registro, los libros denominados "<i>Registro de Propiedad</i>", "<i>Registro de Gravámenes</i>", "<i>Registro de interdicciones</i>" y "<i>Prohibiciones de enajenar</i>" y los demás que determina la Ley;</li> <li>4. Anotar en el libro denominado "<i>Repertorio</i>" 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;</li> <li>5. Conferir certificados y copias en apego a la Ley de Registro;</li> <li>6. Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina;</li> <li>7. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las diversas fases de los procesos y documentos registrales;</li> <li>8. Brindar atención al público en consultas jurídicas que sean de competencia del área;</li> </ol>




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>26</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


	<p>9. 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;</p> <p>10. Proponer, liderar y canalizar toda actividad adicional, relativa a su competencia en los procesos registrales;</p> <p>11. Velar por la seguridad, conservación, reserva y modernización del archivo Registral.</p> <p>12. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUB-DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR
<b>RESPONSABLE</b>	SUB DIRECTOR DE OPERACIONES REGISTRALES
<b>MISIÓN</b>	<p>Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión del servicio registral de la institución; desarrollando procesos de coordinación interna y externa, orientados a cumplir con los objetivos de la planificación institucional del área; garantizando, conjunta y solidariamente con el Registrador de la Propiedad del cantón Santo Domingo, la integridad de la información, de la documentación y datos de las diferentes unidades que viabilizan la inscripción, certificación de los actos y contratos; estableciendo normas y políticas internas para su gestión estratégica, garantizando la seguridad jurídica y un servicio registral eficiente, eficaz con calidad y calidez, en virtud de las políticas de la institución; así como, impulsar la generación de nuevas destrezas del personal del área técnica,</p>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>27</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>coordinando con la unidad de Administración del Talento Humano para la obtención de un servicio correcto y completo para los usuarios de la entidad.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer procesos inherentes a la dependencia bajo su cargo.</li> <li>2. Brindar asesoría jurídica al Registrador de la Propiedad y/o área técnica, en los documentos del ámbito registral que genera la institución para el servicio al público y/o usuarios de los mismos, previa su suscripción.</li> <li>3. Reemplazar al Registrador de la Propiedad en su ausencia y por su encargo formal, en el ámbito de su competencia o con el alcance que le disponga aquél, conforme las necesidades institucionales.</li> <li>4. Desarrollar y poner en consideración del/la Registrador/a de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, propuestas de políticas institucionales para mejorar los procesos.</li> <li>5. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, respecto al área técnica, entorno a objetivos y metas específicas.</li> <li>6. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las diversas fases de los procesos y documentos registrales de la Registraduría de la Propiedad del cantón Santo Domingo, conforme la planificación interna.</li> <li>7. Establecer metodologías de trabajo y supervisar su aplicación en los procedimientos de certificación, revisión e inscripción.</li> <li>8. Coordinar el proceso de análisis de la legalidad, veracidad y vigencia de la documentación e información previa al cumplimiento de la inscripción o disposición judicial; supervisando las actividades del personal del área de procesos registrales, con la finalidad de garantizar la calidad de la atención al público y de los documentos producto de su trabajo; en su contenido jurídico, ortográfico, de redacción y semántico.</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>28</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>9. Emitir normas, procedimientos y políticas internas que deban instaurarse en el área técnica.</p> <p>10. Brindar atención al público en consultas jurídicas que sean de competencia del área registral.</p> <p>11. Implantar acciones de control, seguimiento, supervisión y evaluación de los procesos de inscripción de actos jurídicos que verse sobre derechos reales.</p> <p>12. Coordinar con las unidades administrativas, los requerimientos de recursos y/o servicios para el normal funcionamiento del área registral.</p> <p>13. Evaluar, coordinar y verificar con fundamentación técnico-jurídica, y, previo a la firma del titular del Registro de la Propiedad, las negativas de inscripción por parte de los Inscriptores Registrales.</p> <p>14. Proponer, liderar y canalizar toda actividad adicional, relativa a su competencia, en los procesos registrales de la institución.</p> <p>15. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
<b>PROCESO:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<p>1. Planes e informes con propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos relativos al repertorio, registros, índices, títulos, actos y documentos que deben registrarse.</p> <p>2. Propuestas con esquemas de valoración de los servicios de certificación e inscripción; informes de capacitación del personal técnico de procesamiento registral.</p> <p>3. Plan de mejora continua por procesos, de la unidad Técnica Registral.</p>




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>29</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual de la unidad Técnica Registral.</li> <li>2. Informe de subrogación al Registrador de la Propiedad.</li> <li>3. Informes de coordinación internos y externos.</li> <li>4. Proyectos de resoluciones con la metodología y procedimientos de certificaciones e inscripciones.</li> <li>5. Libros repertorios de los actos registrales; y, Actas de repertorio de apertura y cierre de año.</li> </ol>
----------------------------------	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL	REPERTORIO
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE REPERTORIO
<b>MISIÓN</b>	Realizar el sorteo diario de actos y contratos, elaboración de las actas, razones de inscripción, las negativas de inscripción y las notas de observación respecto a los documentos revisados de acuerdo con el proceso registral vigente.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar actas y razones de inscripción en los actos y documentos registrados;</li> <li>2. Elaborar las actas de inscripciones emitidas diariamente;</li> <li>3. Formar y llevar el registro o libro de repertorio de conformidad a lo establecido en la Ley de Registro;</li> <li>4. Sortear los trámites requeridos por los usuarios, para la entrega de trabajo al área de inscripción y judicial.</li> <li>5. Reasignar las escrituras de revisión rápidas.</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>30</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	6. Ingresar diariamente la información requerida por la UAFE, en la plataforma correspondiente. 7. Revisar que las marginaciones estén correctamente realizadas. 8. Verificar que el contenido del libro repertorio esté correctamente realizado: firmado y foliado; comprobando que no se encuentre duplicados o con errores. 9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen el/la Registrador/a de la Propiedad, el/la Sub Director/a de Operaciones Registrales y/o el/la Gerente General. 10. Todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>MEJORA CONTINUA</b>	Informe de control de calidad.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Informe del ingreso de actos y contratos a la plataforma UAFE; y, los demás solicitados por el/la Sub Directora/a de Operaciones Registrales.


UNIDAD ORGANIZACIONAL	CERTIFICACIÓN
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE CERTIFICACIÓN



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>31</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>MISIÓN</b>	<p>Ejecutar el proceso previo a la emisión de certificados de los actos jurídicos inscritos, dentro de los principios de simplicidad y celeridad; garantizando la seguridad jurídica mediante el control, actualización y depuración de la información en el sistema registral de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, que permita mantener los datos registrales confiables.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, elaborar y actualizar la información que reposa en el sistema registral de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, de manera física y digital;</li> <li>2. Depurar y/o corregir la información que reposa en el sistema registral de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, para la emisión de certificados solicitados por el usuario.</li> <li>3. Elaborar certificados de gravámenes.</li> <li>4. Elaborar certificados de poseer bienes y no poseer bienes</li> <li>5. Apoyar en las actividades de certificación.</li> <li>6. Atender al usuario respecto a las observaciones realizadas por certificadores.</li> <li>7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen el/la Registrador/a de la Propiedad, el/la Sub Director/a de Operaciones Registrales y/o el/la Gerente General; así como las establecidas en la normativa vigente y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</li> </ol>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>32</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS</b>	1. Certificado de Bienes. 2. Certificado de Gravámenes.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	1. Informe gestión de calidad.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	1. Informe periódico con estadísticas de los certificados emitidos.


UNIDAD ORGANIZACIONAL	INSCRIPCIÓN
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE INSCRIPCIÓN
<b>MISIÓN</b>	Revisar, dirigir y controlar el proceso previo a la inscripción de los actos jurídicos que la Ley exige, con observancia de los principios de simplicidad y celeridad, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de las situaciones inscritas; mediante el control, actualización y depuración de la información en el sistema registral de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, que permita mantener los datos registrales confiables.
<b>COMPETENCIAS</b>	1. Analizar la legalidad de la documentación. 2. Realizar la marginación en los libros y en el sistema registral. 3. Elaborar actas de inscripción. 4. Elaborar razones de inscripción.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>33</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar la fundamentación de Negativas.</li> <li>6. Ejecutar la digitalización de la documentación habilitante.</li> <li>7. Realizar informes de reingreso, devolución y caducidad.</li> <li>8. Modificar Planos y Reglamentos respecto del Régimen de Propiedad Horizontal.</li> <li>9. Cancelar gravámenes y medidas cautelares.</li> <li>10. Inscribir Comodato.</li> <li>11. Inscribir Constitución de Usufructo.</li> <li>12. Inscribir y/o cancelar Demandas.</li> <li>13. Inscribir Reserva de Usufructo y Habitación.</li> <li>14. Inscribir otros que se definan en el futuro y que sean del ámbito registral.</li> <li>15. Inscribir Régimen de Propiedad Horizontal</li> <li>16. Revisar completamente el trámite para finalizar con la inscripción.</li> <li>17. Realizar la revisión completa y registrar la información del trámite en el sistema.</li> <li>18. Revisar el trámite y legalizar el mismo a través de su firma manual o electrónica.</li> <li>19. Inscribir o negar según corresponda, como conclusión de su trámite registral.</li> <li>20. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales</li> </ol>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>ELABORACIÓN DE ACTOS Y CONTRATOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acto o contrato traslativo de bienes.</li> <li>2. Demanda sobre bienes.</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>34</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	3. Sentencias definitivas ejecutoriadas. 4. Hipotecas. 5. Prenda agrícola o industrial. 6. Derecho de usufructo. 7. Derecho de uso. 8. Derecho de habitación. 9. Derecho de servidumbre real. 10. Testamentos. 11. Sentencia o aprobación judicial de partición de un bien. 12. Particiones judiciales y extrajudiciales. 13. Remates de bienes raíces, arrendamiento, cambio de nombre de un bien inmueble, declaratorias de propiedad horizontal. 14. Posesiones efectivas. 15. Compra Ventas. 16. Marginaciones extrajudiciales. 17. Otros gravámenes que limiten el dominio de un bien raíz. 18. Cualquier acto o contrato que exija la Ley. 19. Proyectos de asientos de cancelación. 20. Proyectos de anotaciones marginales. 21. Proyecto de la negativa fundamentada y motivada. 22. Proyecto de respuesta de inconformidad. 23. Ingreso de información para las inscripciones de actos jurídicos y demás estipulados en el marco legal vigente.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	1. Informe gestión de calidad.




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>35</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libro Repertorio.</li> <li>2. Informe periódico con las estadísticas de las Inscripciones realizadas.</li> </ol>
--	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL	JUDICIAL
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA JUDICIAL
<b>MISIÓN</b>	Garantizar la seguridad jurídica de los actos referidos a los procesos registrales en inscripciones de la propiedad, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales y jurídicas, previo a su inscripción.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la revisión de los trámites y expedientes, previo a su inscripción en los diferentes libros registrales, según corresponda, de acuerdo al tipo de acto o contrato que sea solicitado por los usuarios y disposición administrativa o judicial; sean de transferencias de dominio, actualizaciones y rectificaciones, demandas, gravámenes, prohibiciones, entre otros documentos asignados al área.</li> <li>2. Realizar las notas devolutivas, fundamentando las causas de forma por las cuales no se practica la inscripción del trámite, detallando claramente los aspectos que deben ser subsanados para el reingreso de dicho expediente, de conformidad con la legislación y la normativa vigente.</li> <li>3. Realizar las negativas registrales en los casos previstos en la Ley, las mismas que deben ser plenamente fundamentadas y motivadas en derecho.</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>36</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ejecutar la revisión de gravámenes que pesen sobre los predios que se requieren inscribir, previo a la inscripción de los actos y/o contratos.</li> <li>5. Apoyar en las actividades judiciales.</li> <li>6. Atención al usuario respecto a las observaciones realizadas por funcionarios de la unidad judicial.</li> <li>7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen el/la Registrador/a de la Propiedad, el/la Sub Director/a de Operaciones Registrales y/o el/la Gerente General; así como las establecidas en la normativa vigente y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</li> </ol>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>ELABORACIÓN DE ACTOS Y CONTRATOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes de los expedientes y solicitudes revisadas y asignadas a inscripción de propiedad.</li> <li>2. Registros de ingreso y egreso de documentación y correspondencia.</li> <li>3. Demanda sobre bienes.</li> <li>4. Sentencias definitivas ejecutoriadas.</li> <li>5. Remates de bienes raíces.</li> <li>6. Posesiones efectivas.</li> <li>7. Marginaciones extrajudiciales.</li> <li>8. Otros gravámenes que limiten el dominio de un bien raíz.</li> <li>9. Cualquier acto o contrato que exija la ley.</li> <li>10. Estado de los trámites revisados en la unidad.</li> <li>11. Informe de notas devolutivas elaboradas por la unidad.</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>37</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>MEJORA CONTINUA</b>	1. Informe gestión de calidad.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	1. Informe periódico con estadísticas de los actos y contratos emitidos.


UNIDAD ORGANIZACIONAL	ARCHIVO REGISTRAL
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE ARCHIVO
<b>MISIÓN</b>	Gestionar el servicio de archivo técnico para la prestación de los servicios; garantizando la conservación de la información del registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar el inventario anual de libros existentes en el archivo y envío a la DINARP.</li> <li>2. Preparar, previa revisión, el foliado de Libros en forma digital y/o física.</li> <li>3. Coordinar el empastado, arreglo y mantenimiento de libros registrales a través de la imprenta, de conformidad a la normativa vigente para tal efecto.</li> <li>4. Procesar la codificación y ubicación de los libros registrales según su tipo, utilizando un sistema informático.</li> <li>5. Gestionar el préstamo y reintegro de los libros y documentos al archivo, a través de una herramienta informática.</li> </ol>



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	Página 38 de 101
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	Versión	2

	6. Velar por la seguridad, conservación, reserva y modernización del archivo. 7. Digitalizar el archivo Registral. 8. Presentar informes de existencias físicas, actas de entrega recepción de libros registrales, previa solicitud de la autoridad competente. 9. Realizar el tratamiento a todos los libros registrales utilizando los químicos respectivos con la finalidad de precautelar el buen estado de los mismos, en coordinación con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC). 10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen el/la Registrador/a de la Propiedad, el/la Sub Director/a de Operaciones Registrales y/o el/la Gerente General; así como las establecidas en la normativa vigente y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>GESTIÓN DE ARCHIVO</b>	1. Libro repertorio. 2. Libro registral. 3. Libro de índice general. 4. Empaste de libros. 5. Inventario del archivo, clasificado y organizado. 6. Custodia del archivo. 7. Informes de gestión.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	1. Informe gestión de calidad.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>39</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	1. Informe periódico con estadísticas de los Libros empastados.
----------------------------------	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ATENCIÓN CIUDADANA
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE ATENCIÓN CIUDADANA
<b>MISIÓN</b>	Atender y asesorar los requerimientos de los usuarios, absolviendo las consultas o novedades reportadas; estableciendo lineamientos orientados a la mejora continua, con la finalidad de brindar un servicio oportuno eficiente y eficaz.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, implementar y administrar un sistema oportuno y adecuado de servicio y asistencia al usuario;</li> <li>2. Canalizar las recomendaciones y reclamos en informes periódicos a las autoridades correspondientes;</li> <li>3. Mantener comunicación con las diferentes entidades registrales, notariales y usuarios;</li> <li>4. Proporcionar un servicio especializado a los usuarios;</li> <li>5. Realizar actividades de control para garantizar la atención de los trámites asignados, respetando los tiempos establecidos para el efecto.</li> <li>6. Desarrollar estrategias enfocadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, en base a los servicios brindados.</li> </ol>



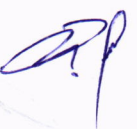
<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>40</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

7. Elaborar indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves, respecto de la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción.
8. Desarrollar estrategias de comunicación efectivas, enfocadas en la resolución de conflictos;
9. Dar seguimiento a los trámites registrales, en función de dar cumplimiento a los tiempos establecidos.
10. Coordinar con la Sub Director/a de Operaciones Registrales, reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de gestión documental; procurando servicios en línea, ágiles y eficientes, orientados a la simplificación de trámites y notificaciones electrónicas;
11. Definir y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de gestión documental;
12. Recibir, validar, registrar y distribuir la documentación que ingresa de la EPM-RPSD; así como, llevar a conocimiento de los departamentos competentes, en forma prioritaria y oportuna, los asuntos urgentes y reservados;
13. Realizar actividades de control para garantizar la atención de los trámites asignados a la unidad dentro de los tiempos de gestión/atención establecidos para el efecto;
14. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad.
15. Coordinar diferentes puntos de atención;
16. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>41</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

PROCESOS:	PRODUCTOS:
<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN AL ASUARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamiento y protocolos de atención al usuario.</li> <li>2. Propuesta de mejora en base a la retroalimentación del usuario.</li> <li>3. Informes periódicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.</li> <li>4. Informe de percepción de uso y mejoramiento de los servicios registrales.</li> <li>5. Manual de procedimiento de atención al usuario.</li> <li>6. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.</li> <li>7. Informes de ejecución del plan de mejoramiento.</li> <li>8. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas frecuentes, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información estadística de satisfacción del cliente.</li> <li>9. Estadística de solicitudes asignadas y atendidas por el personal del área.</li> <li>10. Encuestas de satisfacción.</li> <li>11. Reporte del ingreso de documentación externa.</li> <li>12. Reporte de seguimiento de los trámites ingresados a la EPM-RPSD.</li> <li>13. Reporte de despacho de trámites.</li> </ol>
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe gestión de calidad.</li> <li>2. Plan de mejoramiento continuo de atención al usuario.</li> </ol>



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>42</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	Versión	2


<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	1. Informe de los indicadores de gestión anuales.
----------------------------------	---

## 12.4 Procesos Habilitantes de Apoyo

### 12.4.1. Gestión de Talento Humano

UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN DE ÁREA
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
<b>MISIÓN</b>	Planificar, administrar, organizar y supervisar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y los diferentes subsistemas del área; alineados al direccionamiento estratégico de la EPM-RPSD, a las necesidades institucionales; potenciando las capacidades personales y profesionales; y, precautelando la salud, seguridad y el bienestar social y laboral, que promueven el desarrollo institucional en sujeción a la normativa vigente.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y aplicar los procedimientos de: a) Administración y desarrollo de Talento Humano; b) Trabajo social; c) Medicina ocupacional; y, d) Seguridad y salud ocupacional.</li> <li>2. Aplicar las normas técnicas y de control interno en las actividades de la administración del Talento Humano;</li> <li>3. Coordinar la planificación del talento humano, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>43</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de capacitación, alineado a los objetivos institucionales;</li> <li>5. Definir los programas y servicios médicos de la institución;</li> <li>6. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad.</li> <li>7. Participar en el equipo de trabajo dedicado a la preparación de planes, programas y proyectos institucionales que involucren al talento humano, enfocados al desarrollo institucional;</li> <li>8. Proponer acciones que propicien un adecuado clima organizacional y ambiente de trabajo para las relaciones interpersonales y laborales;</li> <li>9. Administrar la política salarial con el objeto de asegurar la equidad interna, de acuerdo a las normas legales vigentes;</li> <li>10. Poner a disposición del/la Gerente General, las recomendaciones sobre los procesos en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus objetivos y planificación estratégica;</li> <li>11. Supervisar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Presupuesto del área;</li> <li>12. Proponer proyectos de estatuto, normativa interna, manuales, indicadores de gestión del talento humano, reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas y su aplicación.</li> </ol>
--	--



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>44</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


	13. Supervisar el proceso del régimen disciplinario de la institución. 14. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral. 15. Elaborar y mantener el distributivo actualizado. 16. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral y el Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y, 17. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO</b>	1. Estatutos, Manuales y Reglamentos de los Subsistemas del Talento Humano.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	1. Informe gestión de calidad.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	1. Plan Operativo Anual de la Unidad. 2. Presupuesto de la Dirección de Administración del Talento Humano. 3. Plan Anual de Contratación de la Unidad. 4. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>45</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


UNIDAD ORGANIZACIONAL	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y GESTIÓN DE CALIDAD
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
<b>MISIÓN</b>	Coordinar el desarrollo, la gestión del talento humano y el control de calidad en los procesos; potenciando las capacidades personales y profesionales; buscando desarrollar la eficiencia, eficacia y calidad; a fin de promover el desarrollo institucional, implementando políticas y normas en sujeción a la normativa vigente.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 Dirección de Administración del Talento Humano y demás unidades de la institución;</li> <li>3. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad</li> <li>4. Captar y procesar demandas internas y externas relacionadas con la mejora de los procesos institucionales, en coordinación con la unidad de planificación;</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>46</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar con la Unidad de Planificación, el desarrollo del Plan Anual de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>6. Formular y proponer planes, manuales, reglamentos, enfocados a los subsistemas del Talento Humano, referentes a: Selección de Personal, Formación y Capacitación, y, Evaluación de desempeño.</li> <li>7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y normativa vigente.</li> <li>8. Administrar y coordinar junto con el Director de la Administración del Talento Humano, el Sistema Informático Integrado de Talento Humano de: Selección de personal, Formación y Capacitación, y, Evaluación de Desempeño.</li> <li>9. Elaborar y proponer la Planificación del Talento Humano Institucional.</li> <li>10. Coordinar estudios del clima laboral y cultura organizacional.</li> <li>11. Formular y proponer estudios referentes al ausentismo laboral; así como un plan para reducir el índice.</li> <li>12. Formula reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y de recursos humanos (planificación estratégica, funcionamiento de la estructura organizacional y subsistemas de recursos humanos).</li> <li>13. Implementar la normativa de evaluación del período de prueba, informes técnicos de movimientos administrativos, licencias remuneradas al exterior y demás dictámenes por el jefe inmediato.</li> <li>14. Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.</li> </ol>
--	---



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>47</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>15. Planificar y ejecutar el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano.</p> <p>16. Participar en las auditorias de trabajo de todas las unidades y puestos de trabajo a nivel institucional.</p> <p>17. Elaborar Plan de incentivos laborales enfocados a la mejora continua.</p> <p>18. Inscribir a los servidores en la plataforma del SERCOP, para la obtención del certificado como operadores.</p> <p>19. Elaborar procesos referentes al área y a los subsistemas de: Selección de Personal, Formación y Capacitación, y, Evaluación de Desempeño.</p> <p>20. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>SUBSISTEMAS DEL TALENTO HUMANO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes técnicos de la gestión de la Unidad.</li> <li>2. Estatutos, Manuales, Reglamentos relacionados con Selección de personal, Formación y Capacitación, y, Evaluación de Desempeño.</li> <li>3. Planes de capacitación.</li> <li>4. Planes de Evaluación del Desempeño.</li> <li>5. Informes técnicos para creación y supresión de puestos.</li> <li>6. Informes técnicos para creación y supresión de unidades administrativas.</li> <li>7. Informe de evaluación del desempeño.</li> <li>8. Informes de ejecución del plan de capacitación.</li> </ol>




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>48</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>MEJORA CONTINUA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe gestión de calidad.</li> <li>2. Propuesta de mejoramiento de Procesos y Procedimientos.</li> </ol>
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de análisis de procesos levantados.</li> <li>2. Proyectos de estatutos orgánicos, reglamentos institucionales.</li> <li>3. Informe de diagnóstico sobre la planificación del Talento Humano.</li> <li>4. Informes de auditorías de trabajo de todas las unidades y puestos de trabajo referentes a la gestión del talento Humano.</li> </ol>

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
<b>MISIÓN</b>	Planear, coordinar y controlar las actividades del sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además diseñar e implementar las políticas inherentes al área, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales y, establecer los mecanismos



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>49</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>administrativos y de control interno, necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal; estableciendo políticas de remuneraciones en apego a la normativa legal vigente.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la Gestión del Talento Humano y la coordinación eficiente de los siguientes subsistemas que lo integran como lo son Planificación del Talento Humano; Reclutamiento y Selección del Personal; y, Descripción, Clasificación y Valoración; con el propósito de implementar acciones de mejora y desarrollo.</li> <li>2. Elaborar el distributivo de remuneraciones, reporte de horas extras, y control de asistencia a fin de remitir un reporte actualizado para el pago de nómina.</li> <li>3. Supervisar la Administración y operación de la Nómina y Roles de Pago de la Institución.</li> <li>4. Evaluar la planificación del recurso humano a través de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales y las características y descripciones de los puestos acorde al Estatuto Orgánico de la EPM-RPSD.</li> <li>5. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad</li> <li>6. Revisar el distributivo de sueldos y sugerir los valores de incremento en concordancia con lo establecido en el presupuesto anual.</li> <li>7. Controlar los procesos de Reclutamiento y Selección del Personal, en función de lo determinado en la normativa vigente.</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>50</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


8. Establecer los lineamientos de criterios para la reclasificación de puestos y recategorización del personal; acorde al Manual del Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración con las políticas que la EPM-RPSD mantenga para el efecto.
9. Supervisar, liderar y ejecutar el Plan de Vacaciones del personal de la EPM-RPSD.
10. Planificar, proponer y desarrollar mejoras al régimen disciplinario interno; conjuntamente con el analista jurídico de la Institución.
11. Supervisar, liderar y ejecutar los sumarios administrativos aplicados a servidores y funcionarios dentro de la Institución.
12. Efectuar el debido proceso en aplicación del régimen disciplinario establecido en el Reglamento Interno de la EPM-RPSD y la LOEP; y, emitir el informe que dictamine la resolución correspondiente.
13. Supervisar la elaboración de informes técnicos a fin de tomar decisiones acertadas en los dictámenes de Recursos Humanos (Contrataciones y movimientos de personal, sumarios administrativos, auditorias de trabajo, acciones de personal, certificados de trabajo, etc.).
14. Formular el Reporte de Incidencia de Personal de la EPM-RPSD.
15. Presentar los proyectos, programas y actividades que ejecutará anualmente en la Unidad.
16. Controlar y aplicar las normas de control interno en las actividades de la administración del Talento Humano; relacionadas con los Subsistemas que gestiona.
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos en los que se enmarca la gestión del Talento Humano.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>51</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>18. Asesorar a las autoridades y personal de la Institución la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano empleando la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el reglamento interno y demás normativa vigente que rige a las Empresas Públicas.</p> <p>19. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>SUBSISTEMAS DEL TALENTO HUMANO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de Selección de Personal.</li> <li>2. Acciones de Personal.</li> <li>3. Informe para Contratos de Trabajo.</li> <li>4. Informe para Contratos Civiles de Servicios Profesionales.</li> <li>5. Informe de Planificación del Talento Humano.</li> <li>6. Distributivo del personal actualizado.</li> <li>7. Informe de Reclasificación y/o Recategorización.</li> </ol>
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe gestión de calidad.</li> <li>2. Propuesta de mejoramiento de procesos y procedimientos.</li> </ol>
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe del Plan de Vacaciones.</li> <li>2. Informes de Sumarios Administrativos.</li> <li>3. Informes de Movimientos del Personal.</li> <li>4. Informes para Licencias y Comisiones del personal.</li> <li>5. Nómina de Servidores Activos y Cesantes.</li> </ol>




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>52</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	6. Reformas a instrumentos, normas, disposiciones legales y técnicas referentes al régimen disciplinario interno.  7. Informe de las recomendaciones efectuadas por las auditorías.  8. Informe de implementación, seguimiento y evaluación de procesos ejecutados.
--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	MÉDICO OCUPACIONAL
<b>MISIÓN</b>	Administrar el sistema de seguridad y salud ocupacional; promover y proteger las condiciones de salud del trabajador, en virtud de lograr su bienestar y mejorar su productividad y eficiencia; con el fin de minimizar riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales que puedan presentarse en la ejecución de las actividades diarias, que permitan elevar el bienestar del personal.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, Programa de Prevención de Riesgos Psicosocial, Programa de Prevención de uso y consumo de Drogas.</li> <li>2. Elaborar y actualizar el Plan de Contingencia de accidentes laborales y matriz de riesgos laborales, registro de los responsables de Seguridad y Salud</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>53</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>en el Trabajo, declaración de riesgos laborales y plan de acción.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Evaluar y establecer mecanismos de control sobre factores ambientales que incidan en la salud de los servidores.</li> <li>4. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad</li> <li>5. Evaluar los riesgos laborales en la institución y elaborar las matrices correspondientes.</li> <li>6. Coordinar la creación de comité paritario.</li> <li>7. Realizar inspecciones de seguridad a las oficinas de la institución.</li> <li>8. Asesorar en cuanto a temas de salud, seguridad y medio ambiente al nivel directivo, mandos medios administrativos y operativos; con el fin de dar a conocer la normativa legal vigente y la responsabilidad institucional.</li> <li>9. Reportar los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e investigaciones de las mismas,; a fin de dar cumplimiento con los requerimientos legales y mantener actualizada la tasa de accidentabilidad.</li> <li>10. Elaborar, coordinar y mantener actualizadas las estadísticas de los accidentes de trabajo, enfermedad profesional, mortalidad y morbilidad, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes.</li> <li>11. Coordinar, conjuntamente con otras instituciones, el desarrollo de programas del área.</li> <li>12. Establecer y aplicar los procedimientos de medicina ocupacional;</li> </ol>
--	---



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>54</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>13. Cumplir las funciones de prevención y cuidado de la salud del personal de la EPM-RPSD;</p> <p>14. Mantener estadísticas de ausentismo del personal por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes e incidentes laborales;</p> <p>15. Asesorar a la institución la distribución o redistribución racional del personal según los resultados de exámenes médicos, aptitud del trabajador y características de los puestos de trabajo;</p> <p>16. Controlar las condiciones de trabajo que puedan afectar la salud de personas disminuidas, física y/o psíquicamente; y, ayudar en la medida de lo posible a su readaptación laboral y social;</p> <p>17. Atender emergencias médicas al empleado, a hospitales o dispensarios médicos, cuando fuere necesario;</p> <p>18. Establecer y aplicar los procedimientos de seguridad y salud ocupacional;</p> <p>19. Definir procesos de inspección, vigilancia y control de las condiciones de trabajo en las diferentes áreas de la EPM-RPSD;</p> <p>20. Elaborar, implementar, ejecutar y evaluar los planes y programas de seguridad industrial, salud ocupacional, bienestar social, contingencias y emergencias basados en el análisis de riesgos de la EPM-RPSD;</p> <p>21. Cumplir el reglamento interno de seguridad y salud ocupacional;</p> <p>22. Cumplir con la normativa legal vigente relacionada a la seguridad y salud ocupacional;</p> <p>23. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral;</p>
--	--



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página 55 de 101
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>24. Identificar y estimar los factores de riesgo laboral;</p> <p>25. Asesorar al comité paritario para verificar el buen funcionamiento de equipos y maquinaria; y, vigilar que el personal involucrado cumpla los procedimientos de trabajos definidos;</p> <p>26. Desarrollar un programa de capacitación e información de factores de riesgo y normas a cumplir en las distintas áreas de trabajo, para garantizar el bienestar del personal;</p> <p>27. Realizar auditorías internas de cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud.</p> <p>28. Mantener oportuna comunicación con las entidades y autoridades que tienen relación con la Salud Pública.</p> <p>29. Evaluar la salud de los empleados y darle seguimiento, de acuerdo a su diagnóstico;</p> <p>30. Colaborar con el Plan de Seguridad Integral Institucional;</p> <p>31. Brindar atención médica al personal operativo, administrativo y a sus familiares;</p> <p>32. Las demás que disponga el/la Directora/a Administrativo de Talento Humano y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<p>1. Informes de reporte de novedades en seguridad y salud ocupacional.</p> <p>2. Matriz de evaluación de riesgo de trabajo;</p> <p>3. Registros de accidentes e incidentes laborales;</p>




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>56</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	4. Programas de capacitación en factores de riesgo y normas a cumplir en el área de trabajo; 5. Plan de acción para disminuir enfermedades profesionales; 6. Procesos de inspección, vigilancia y control de las condiciones de trabajo; 7. Asesoramiento en seguridad y salud ocupacional; 8. Plan de Seguridad Integral Institucional; 9. Informe de cumplimiento y evaluación de los planes y programas. 10. Normativa de seguridad y salud ocupacional. 11. Planes de emergencia o contingencia. 12. Informe de implementación del plan de emergencia. 13. Plan de dotación de equipos de protección personal.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	1. Informe gestión de calidad. 2. Propuesta de mejoramiento de Procesos y procedimientos.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	1. Informe de análisis de procesos levantados. 2. Manual de Procesos.


UNIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA
<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN DE ÁREA
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>57</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DIRECTOR/A FINANCIERO/A</b>
<b>MISIÓN</b>	Planificar, direccionar, administrar y controlar el proceso financiero-contable de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, en apego a las leyes, normativas y demás disposiciones legales que regulan la actividad financiera institucional; priorizando el manejo eficiente de los recursos financieros y materiales de la institución con transparencia, eficiencia y eficacia, en función a la normativa vigente.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar las actividades financieras (presupuestarias, contables y tesorería) de la entidad, de conformidad con las políticas emitidas por la Máxima Autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes.</li> <li>2. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a la planificación y a la normativa vigente.</li> <li>3. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas de la gestión financiera;</li> <li>4. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad.</li> <li>5. Garantizar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, para que se desarrolle con eficacia y eficiencia.</li> <li>6. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la Institución.</li> <li>7. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente;</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de control interno;</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>58</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


	<p>9. Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento;</p> <p>10. Revisar y presentar los informes financieros de la institución a los entes de control, de manera oportuna, enmarcados en leyes y reglamentos y demás normativa aplicable vigente;</p> <p>11. Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;</p> <p>12. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras, emitidas por la autoridad competente en finanzas públicas, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;</p> <p>13. Presentar ante la Gerencia General y el Directorio, el presupuesto anual de la institución para su análisis y aprobación.</p> <p>14. Supervisar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;</p> <p>15. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;</p> <p>16. Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;</p> <p>17. Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación, la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional; de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;</p>
--	---



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>59</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>18. Velar por la custodia de los documentos financieros para respaldo, cumpliendo las normas de control interno.</p> <p>19. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;</p> <p>20. Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;</p> <p>21. Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;</p> <p>22. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);</p> <p>23. Supervisar y elaborar las declaraciones tributarias;</p> <p>24. Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;</p> <p>25. Supervisar el proceso y manejo de pólizas.</p> <p>26. Verificar y aprobar los movimientos presupuestarios y certificaciones.</p> <p>27. Aplicar las normas de control interno y el debido proceso en todas las actividades de su competencia.</p> <p>28. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;</p> <p>29. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> <p>30. Asesorar a la Máxima Autoridad en lo relacionado a los aspectos financieros de la entidad;</p> <p>31. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y demás disposiciones que rigen el pleno</p>
--	---



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>60</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>desenvolvimiento de la EPM-RPS, en especial del área financiera.</p> <p>32. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que requiera la autoridad, dentro del ámbito de la competencia financiera.</p> <p>33. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual (POA).</li> <li>2. Conciliaciones bancarias mensuales del Banco Central del Ecuador.</li> <li>3. Conciliaciones bancarias del Banco Produbanco.</li> <li>4. Informe de requerimientos para consolidar el anteproyecto presupuestario institucional, en base a lo solicitado por las diferentes áreas.</li> <li>5. Reporte de apertura presupuestaria.</li> <li>6. Cierres de caja.</li> <li>7. Presupuesto.</li> <li>8. Manual de Caja Chica.</li> <li>9. Notas de Crédito.</li> <li>10. Planillas del IESS.</li> <li>11. Pagos proveedores.</li> <li>12. Anticipos.</li> <li>13. Consumos de insumos de funcionarios.</li> <li>14. Roles de pago mensuales, décimos.</li> <li>15. Anexo de Notarios y Registradores de la Propiedad.</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>61</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


	<p>16. Registro de transferencias.</p> <p>17. Reportes proforma presupuestaria institucional.</p> <p>18. Informes de presupuesto institucional validado y aprobado.</p> <p>19. Informes de ejecución y liquidación del Presupuesto mensual.</p> <p>20. Informes de incrementos y modificaciones presupuestarias de gastos corrientes.</p> <p>21. Certificaciones presupuestarias.</p> <p>22. Informe de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>23. Reporte de remuneraciones anual a nivel presupuestario.</p> <p>24. Reportes de anulación y liquidaciones de compromisos presupuestarios.</p> <p>25. Reporte mensual de cédulas presupuestarias.</p> <p>26. Reporte de liquidación presupuestaria y cierre del ejercicio fiscal.</p> <p>27. Informes y documentación sustentada, previo a registros y pagos.</p> <p>28. Informe de modificaciones presupuestarias institucionales, gastos de capital e inversión.</p> <p>29. Elaboración de cuentas de orden, notas de crédito y garantías.</p> <p>30. Registros contables.</p> <p>31. Informe de análisis de movimientos contables.</p> <p>32. Reporte de obligaciones al Servicio de Rentas Internas.</p> <p>33. Conciliaciones bancarias.</p>
--	---



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>62</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	34. Apertura del ejercicio fiscal, reclasificación de cuentas y parametrización contable y presupuestaria. 35. Reportes de estados financieros. 36. Contabilización de depreciación de activos fijos y consumo de inventario de suministros, mensual. 37. Arqueo de caja, periódicos. 38. Reporte de ejecución coactiva. 39. Reporte del cierre del ejercicio fiscal. 40. Informes periódicos de flujo de caja. 41. Reporte de archivos planos. 42. Informe de control concurrente, previo al pago de obligaciones. 43. Reporte de verificación de liquidez. 44. Registro de notas de débito. 45. Registro de notas de crédito. 46. Arqueo de la recaudación diaria y mensual. 47. Reporte de ingresos, mensual. 48. Archivo financiero.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	1. Informe de gestión de calidad.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	1. Informe de análisis de procesos levantados. 2. Informe de implementación, seguimiento y evaluación de procesos. 3. Informes de auditorías de procesos.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>63</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


UNIDAD ORGANIZACIONAL	CONTABILIDAD
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	CONTADOR/A
<b>MISIÓN</b>	Organizar, controlar y realizar el control contable de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, mediante la preparación y elaboración de los estados financieros, útiles para el control y toma de decisiones, en apego a las leyes, normativa y demás disposiciones legales que regulan la actividad de presupuesto institucional.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y aplicar los procedimientos de administración del proceso contable; y, elaboración de los estados financieros.</li> <li>2. Aplicar las normas de control interno en las actividades de contabilidad, de acuerdo a las normas legales vigentes;</li> <li>3. Realizar el control previo de todos los trámites de pago;</li> <li>4. Registrar las transacciones generadas en la EPM-RPSD diariamente;</li> <li>5. Revisar y depurar permanentemente el registro contable;</li> <li>6. Emitir los registros contables;</li> <li>7. Preparar la información para los organismos de control sobre las operaciones de la EPM-RPSD;</li> <li>8. Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales;</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>64</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>9. Realizar la conciliación de todas las cuentas contables;</p> <p>10. Depurar las cuentas contables y llegar a sus saldos reales;</p> <p>11. Analizar cada una de las cuentas contables y realizar ajustes contables correspondientes;</p> <p>12. Implementar las recomendaciones de auditoría oportunamente;</p> <p>13. Preparar la emisión de auxiliares contables;</p> <p>14. Realizar la declaración de impuestos, anexos transaccionales y la información del cumplimiento tributario;</p> <p>15. Elaborar anexos para registrar en la plataforma del Ministerio de Finanzas.</p> <p>16. Revisar los documentos emitidos por tesorería en cuanto a recaudaciones, y realizar el cruce de información con tesorería;</p> <p>17. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad</p> <p>18. Conciliar los saldos de inventarios;</p> <p>19. Elaborar las notas explicativas a los estados financieros.</p> <p>20. Supervisar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;</p> <p>21. Asesorar a las áreas que así lo requieran en los temas de su competencia;</p>
--	--



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>65</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>22. Elaborar y mantener al día las estadísticas económicas financieras;</p> <p>23. Dirigir y ejecutar la administración tributaria específica, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;</p> <p>24. Controlar la correcta administración de fondos rotativos y caja chica, registrar su reposición y liquidación;</p> <p>25. Presentar informes, garantizando la veracidad y oportunidad de la información entregada.</p> <p>26. Elaborar las revelaciones al cierre del ejercicio fiscal.</p> <p>27. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen el/la Directora/a Financiero/a y la Gerencia General; así como las establecidas en la normativa vigente, y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliaciones bancarias mensuales.</li> <li>2. Control previo de anticipos.</li> <li>3. Control previo de roles de pago mensuales, décimos.</li> <li>4. Anexo de Notarios y Registradores de la Propiedad.</li> <li>5. Registro de notas de débito.</li> <li>6. Registro de notas de crédito.</li> <li>7. Reporte de ingresos, mensual.</li> <li>8. Procedimiento de administración del proceso contable;</li> <li>9. Estado de Situación Financiera;</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>66</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	10. Flujo de efectivo; 11. Estado de resultados; 12. Balance de comprobación; 13. Registros contables; 14. Conciliaciones de cuentas contables; 15. Declaración de impuestos, anexos transaccionales, retenciones; 16. Elaboración de los anexos financieros; 17. Conciliación de los saldos de los bienes y del inventario de la institución; 18. Registro de gastos operacionales y no operacionales; 19. Depuración y ajuste de cuentas contables; 20. Control previo de trámites de pago; 21. Informes financieros. 22. Revelaciones de los estados financieros. 23. Plataforma SRI.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	1. Informe gestión de calidad. 2. Propuesta de mejoramiento de Procesos y Procedimientos.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	1. Informe de análisis de procesos levantados. 2. Informes de auditorías de procesos. 3. Informe de actividades realizadas en periodo.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>67</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PRESUPUESTO
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO
<b>MISIÓN</b>	<p>Verificar la correcta asignación, ejecución y control del Presupuesto de la EPM-RPSD, de acuerdo a las leyes, normativas y demás disposiciones legales que regulan la actividad de presupuesto institucional.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y Estructuración de la Proforma del Presupuesto anual.</li> <li>2. Coordinar con la Unidad de Planificación el cronograma para la elaboración de la proforma presupuestaria.</li> <li>3. Capacitar a las unidades de la EPM-RPSD, para la aplicación de la normativa presupuestaria.</li> <li>4. Consolidar las reformas presupuestarias.</li> <li>5. Controlar la ejecución del presupuesto velando por la adecuada administración de la información.</li> <li>6. Verificar los documentos de los procesos contractuales para emitir certificaciones y compromisos.</li> <li>7. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad</li> <li>8. Coordinar la distribución de los ingresos en los diferentes tipos de contratos Registrales.</li> <li>9. Las demás actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza del proceso.</li> </ol>




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>68</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

PROCESOS:	PRODUCTOS:
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proforma presupuestaria</li> <li>2. Reformas presupuestarias</li> <li>3. Evaluaciones de la ejecución presupuestaria</li> <li>4. Liquidación presupuestaria</li> <li>5. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria</li> <li>6. Compromisos de pago</li> <li>7. Estados presupuestarios (Ejecución presupuestaria, Cédulas de Gastos, Cédulas de ingresos)</li> <li>8. Devengado de ingresos presupuestarios.</li> <li>9. Reportes de actualización de saldos de las partidas.</li> <li>10. Registrar en el sistema todas las transacciones presupuestarias que se generan en la EPM-RPSD.</li> <li>11. Consolidación de partidas presupuestarias de Gastos e Ingresos.</li> <li>12. Arqueos sorpresivos de caja y su efectivo</li> <li>13. Conciliaciones bancarias mensuales</li> </ol>
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe gestión de calidad.</li> <li>2. Propuesta de mejoramiento de Procesos y Procedimientos.</li> </ol>
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de análisis de procesos levantados.</li> <li>2. Informes de auditorías de procesos.</li> <li>3. Informe de actividades realizadas en periodo.</li> </ol>


<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>
<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD DE PROCESO</b>
<b>PROCESO</b>	<b>HABILITANTES DE APOYO</b>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>69</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

RESPONSABLE	TESORERO/A
<b>MISIÓN</b>	Optimizar el manejo de los recursos financieros de la EPM-RPSD, garantizando el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos, de manera transparente, eficiente y oportuna, a través de controles en los procedimientos y cumpliendo con todos los requisitos legales reglamentarios.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y aplicar los procedimientos de manejo de flujo de caja; pagos y transferencias; y, administración de garantías.</li> <li>2. Aplicar las normas de control interno en las actividades de tesorería, de acuerdo a las normas legales vigentes;</li> <li>3. Aplicar los procedimientos de recaudación.</li> <li>4. Revisar que todos los documentos que se reciben contengan los soportes requeridos para el pago;</li> <li>5. Contabilizar los documentos recibidos para el pago de fondos de terceros;</li> <li>6. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad</li> <li>7. Revisar y controlar los movimientos bancarios de las diferentes entidades bancarias de la institución.</li> <li>8. Realizar las transferencias de pago, por el sistema interbancario del Banco Central del Ecuador (SPI) en calidad de registrador del pago, una vez registrado y aprobado por el autorizador de pago;</li> <li>9. Generar el flujo de caja mensual para el conocimiento de la Dirección Financiera;</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>70</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	10. Validar y realizar los pagos directos de servicios básicos: agua, luz y combustibles; 11. Realizar la transferencia del rol de pagos aprobada a los funcionarios de la EPM-RPSD; 12. Realizar el cierre de caja del día, verificando que el efectivo y los cheques cuadren con la facturación; 13. Las demás que disponga la autoridad nominadora, el/la Director/a Financiero/a y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales;
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	1. Pagos a proveedores acreditados. 2. Registro de trámites ingresados a la institución en el sistema contable. 3. Control y supervisión de los pagos. 4. Reportes de cuadros diarios de recaudación. 5. Informe mensual de las actividades efectuadas en recaudaciones; 6. Reporte de títulos de crédito anuladas. 7. Informes a las entidades de control. 8. Información para la elaboración de la conciliación bancaria. 9. Conciliación en las diferentes plataformas de instituciones bancarias; 10. Autorizaciones de reingresos de caja. 11. Autorizaciones de notas de crédito. 12. Archivo de la documentación legal de respaldo de las exenciones generadas.

*Handwritten signature*

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>71</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	13. Plataforma SUPA. 14. Documentos que sustenten la transacción financiera. 15. Disposiciones de manejo de dinero recaudado. 16. Oficios Gubernamentales. 17. Recepción de la documentación pertinente para los respectivos trámites. 18. Entrega de dinero. 19. Reporte de cuadre de caja diario a Tesorería. 20. Procedimiento para el manejo de flujo de caja; 21. Registro de las garantías, avales, títulos y seguros custodiados; 22. Registros de comprobantes y documentos que sustenten las transacciones financieras; 23. Control y reporte diario de transferencias; 24. Cobro de los servicios y subproductos; 25. Elaboración de proformas. 26. Arqueo de la recaudación diaria y mensual; 27. Depósito del dinero en el banco; 28. Reporte de faltantes.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	1. Informe gestión de calidad.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>72</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de ingresos para emitir notas de crédito.</li> <li>2. Informes con el detalle de los títulos de crédito que se remiten para el inicio del proceso coactivo.</li> <li>3. Informe de proyección de ingresos.</li> <li>4. Informe de ingresos por periodo y por recaudador.</li> <li>5. Informes de actividades.</li> </ol>
----------------------------------	---


UNIDAD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DIRECCIÓN DE ÁREA
PROCESO	HABILITANTES DE APOYO
RESPONSABLE	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
MISIÓN	Dirigir, organizar y supervisar las actividades administrativas de la EPM-RPSD, asegurando la disponibilidad de los servicios de apoyo, en términos de calidad y oportunidad; en cumplimiento de las normas legales vigentes, garantizando la eficacia y eficiencia de los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad.
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y aplicar los procedimientos de gestión administrativa;</li> <li>2. Aplicar las normas de control interno en las actividades administrativas de acuerdo a las normas legales vigentes;</li> <li>3. Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos de la institución, dentro del marco normativo vigente;</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>73</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Supervisar las actividades realizadas por las áreas a su cargo, en pro del cumplimiento de los objetivos organizacionales;</li> <li>5. Coordinar y Realizar el proceso de adquisición de Bienes según el requerimiento y necesidad de las unidades.</li> <li>6. Coordinar y supervisar los servicios administrativos de transporte de personal, adquisición y suministros de bienes, mantenimiento de edificios y áreas verdes;</li> <li>7. Administrar las pólizas de seguros generales;</li> <li>8. Garantizar la seguridad de los bienes institucionales;</li> <li>9. Elaborar informe técnico para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;</li> <li>10. Supervisar la ejecución de la reparación y el mantenimiento de los vehículos, maquinarias y herramientas de la institución.</li> <li>11. Supervisar el correcto uso y aplicación de los procesos de compras públicas de bienes, obras y/o servicios.</li> <li>12. Supervisar los inventarios a realizarse.</li> <li>13. Realizar el estricto control previo a todos los procesos administrativos.</li> <li>14. Autorizar el traslado de los bienes de la institución.</li> <li>15. Supervisar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.</li> <li>16. Aprobar informes de abastecimiento de combustibles y lubricantes.</li> <li>17. Revisar el plan de mantenimiento de bienes inmuebles.</li> </ol>
--	---



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>74</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


	<p>18. Supervisar el Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>19. Proveer y administrar eficientemente el inventario de los recursos e insumos utilizados en el servicio preventivo y correctivo de las unidades de la EPM-RPSD.</p> <p>20. Asesorar a las diferentes unidades de la EPM-RPSD en materia de administración;</p> <p>21. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Plan Operativo Anual;</p> <p>22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, orientadas a la protección de instalaciones, carga y equipo;</p> <p>23. Las demás que disponga la autoridad nominadora y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.</p>
<b>PROCESO</b>	<b>PRODUCTO</b>
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<p>1. Planes e informes con propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos, relativos a la unidad administrativa.</p> <p>2. Plan de mejora continua por procesos de la unidad Administrativa.</p>
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<p>1. Plan Operativo Anual de la unidad Administrativa.</p> <p>2. Plan Anual de Compras Públicas.</p>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>75</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
<b>MISIÓN</b>	Gestionar y coordinar las acciones para la adquisición, administrando los procesos de contratación pública desde su cotización, reparación de las especificaciones técnicas hasta la adjudicación del proceso y entrega de los materiales de los proveedores en bodega, dando cumplimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del SERCOP y demás normativa aplicable.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las autoridades y unidades de la EPM-RPSD, en materia de contratación pública;</li> <li>2. Asesorar en la elaboración de términos de referencia para realizar los procesos de contratación;</li> <li>3. Elaborar los pliegos y asesorar en las resoluciones de los procesos de contratación pública institucional, para aprobación y suscripción de la Máxima Autoridad o su delegado;</li> <li>4. Coordinar los procesos de contratación pública, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría e ínfima cuantía;</li> <li>5. Coordinar la formulación de proyectos de normativa en materia de contratación pública;</li> <li>6. Coordinar y hacer el seguimiento de los procesos de contratación en todas sus fases: preparatoria, precontractual, contractual y post-contractual;</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>76</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Notificar a los proveedores adjudicados mediante la resolución de adjudicación respectiva;</li> <li>8. Notificar al administrador de cada contrato, las designaciones correspondientes de cada proceso de contratación;</li> <li>9. Asesorar al administrador de cada contrato, sobre el proceso de concesión de prórrogas de plazo de ejecución;</li> <li>10. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, obras y servicios para la EPM-RPSD;</li> <li>11. Administrar el portal de COMPRASPUBLICAS, para los procesos de compra de la Institución;</li> <li>12. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</li> </ol>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Anual de Contratación Pública (PAC), Publicación.</li> <li>2. Procedimientos de ínfima cuantía.</li> <li>3. Procedimientos de catálogo electrónico.</li> <li>4. Publicación de los procesos de Contratación Pública (Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Régimen Especial, Régimen Común y Procedimientos especiales).</li> <li>5. Cotizaciones a proveedores.</li> <li>6. Reformas al PAC.</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>77</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>7. Documentación para las etapas Preparatoria-precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública.</p> <p>8. Entrega de documentación pertinente al/la Procurador/a Síndico/a, para elaboración de Resoluciones Administrativas.</p> <p>9. Administración de la Plataforma de Compras Públicas;</p> <p>10. Informes sobre la ejecución del Plan Anual de Contratación.</p> <p>11. Investigación de mercado.</p> <p>12. Informe de cuadros comparativos de ofertas.</p> <p>13. Informes sobre la recepción de bienes, obras y servicios.</p> <p>14. Inventario de suministros y materiales.</p> <p>15. Actas de entrega recepción.</p> <p>16. Informes y actas de terminación de contratos y convenios interinstitucionales.</p> <p>17. Consultas al SERCOP, Procuraduría, Contraloría.</p> <p>18. Resoluciones administrativas de delegación de funciones y/o atribuciones de la Máxima Autoridad en procesos relacionados con las compras públicas.</p> <p>19. Expedientes de contratación pública para registro y pago.</p> <p>20. Registro de garantías de fiel cumplimiento, garantías de buen uso de anticipo, garantías técnicas.</p> <p>21. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
--	---




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>78</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>MEJORA CONTINUA</b>	1. Informe gestión de calidad.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	1. Informe de análisis de procesos levantados 2. Informe de seguimiento y evaluación de procesos. 3. Informe de recomendaciones de mejoramiento de procesos.

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUB-DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	SUB-DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
<b>MISIÓN</b>	Garantizar el correcto desarrollo de actividades de apoyo de la EPM-RPSD; funcionamiento de bienes, equipos e instalaciones de la Institución, brindando la oportuna provisión y existencia de los recursos administrativos; (suministros y materiales), bienes y existencias de bodegas (muebles e inmuebles, equipos de oficina, entre otros) de la institución, garantizando su custodia y correcta administración
<b>COMPETENCIAS</b>	1. Mantener y promover el mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de fomentar la cultura de la calidad. 2. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de correspondencia interna y externa; 3. Establecer y supervisar los procedimientos de: a) Administración de los bienes institucionales; b) Administración de bodegas en suministros; y, c) Administración y manejo de vehículos.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>79</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


4. Velar por la aplicación de la normativa vigente de administración de bienes para el sector público y las normas de control interno;
5. Verificar el seguimiento del mantenimiento preventivo, predictivo, y correctivo de bienes inmuebles y bienes muebles que posee la EPM-RPSD.
6. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad
7. Recibir, de acuerdo con las especificaciones solicitadas, los recursos (existencias, suministros y materiales) y bienes (muebles e inmuebles, equipos de oficina, entre otros), de acuerdo a los requerimientos efectuados y aprobados por los distintos procesos institucionales;
8. Establecer procedimientos y normas para llevar un control adecuado del inventario de los bienes de la EPM-RPSD;
9. Coordinar con la Dirección Financiera el proceso para remitir los reportes de existencias y de bienes,
10. Establecer procedimientos adecuados para la custodia de los bienes que se encuentren en bodega;
11. Registrar en el sistema los movimientos de los bienes institucionales en función de las actas remitidas por la unidad de Control de Bienes y activos Fijos.
12. Elaborar la planificación y coordinar la ejecución de las constataciones físicas aleatorias durante el ejercicio fiscal, considerando métodos y procedimientos en apego a la normativa vigente;
13. Supervisar el proceso de las constataciones físicas periódicas de inventario;
14. Realizar constataciones físicas de suministros y presentar informes de consumo interno, control administrativo y formularios a la Dirección Administrativa, para la toma de decisiones;



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>80</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Supervisar que se efectuó el procedimiento adecuado para realizar de baja de bienes que considera: en desuso, obsoletos e inservibles, siguiendo el respectivo proceso del reglamento de bienes;</li> <li>16. Gestionar la contratación de los seguros institucionales,</li> <li>17. Revisar reportes de consumo de suministros, con el fin de coordinar con la Dirección administrativa y realizar un proceso oportuno de adquisición.</li> <li>18. Realizar la toma física de todos los activos de la EPMRPSD;</li> <li>19. Proponer acciones que salvaguarden la custodia de los bienes sujetos a control y de larga duración, así como de las existencias.</li> <li>20. Las demás que disponga el/la Gerente General, Director/a administrativo/a, y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</li> </ol>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes sobre el procedimiento de constatación anual de activos fijos.</li> <li>2. Informe de entrega de bienes muebles y equipos a unidades de la EPM-RPSD.</li> <li>3. Reporte de los activos susceptibles de baja, donación o destrucción.</li> <li>4. Creación de manuales de procedimientos para el manejo de inventarios, bienes de larga duración y bienes de control administrativo.</li> <li>5. Registros de ingresos y bajas de bienes.</li> <li>6. Informe de activos que se deben incluir en la póliza de seguro.</li> <li>7. Informes sobre la Recepción, verificación y control de los suministros, materiales y documentos habilitantes</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>81</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


	<p>de las diferentes adquisiciones de bienes e inventarios de la Institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Informes de Consumos de Bienes para entrega a contabilidad.</li> <li>9. Informes de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo para entrega a contabilidad.</li> <li>10. Informes sobre los movimientos de ingresos y egresos de inventarios para entrega a contabilidad.</li> <li>11. Informes de movimientos de ingresos y bajas de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo para entrega a contabilidad.</li> <li>12. Informes de existencias de inventarios de bienes embodegados.</li> <li>13. Informes de levantamiento de activos de la Institución.</li> <li>14. Codificación de bienes.</li> <li>15. Control de activos fijos y bienes de control administrativo.</li> <li>16. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</li> </ol>
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe gestión de calidad.</li> </ol>
<b>GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salvoconductos.</li> <li>2. Informes de actividades realizadas en el área.</li> <li>3. Informe de ejecución POA y PAC.</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>82</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


UNIDAD ORGANIZACIONAL	CONTROL DE BIENES Y ACTIVO FIJO
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE BIENES Y ACTIVO FIJO
<b>MISIÓN</b>	Garantizar el correcto desarrollo de actividades de apoyo de la EPM-RPSD; funcionamiento de bienes, equipos e instalaciones de la Institución, brindando la oportuna provisión y existencia de los recursos administrativos; (suministros y materiales), bienes y existencias de bodegas (muebles e inmuebles, equipos de oficina, entre otros) de la institución, garantizando su custodia y correcta administración
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener y promover el mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de fomentar la cultura de la calidad.</li> <li>2. Administrar y proveer los servicios de correspondencia interna y externa;</li> <li>3. Aplicar los procedimientos de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Administración de los bienes institucionales;</li> <li>b) Administración de bodegas en suministros; y,</li> <li>c) Administración y manejo de vehículos.</li> </ol> </li> <li>4. Aplicar la normativa vigente de administración de bienes para el sector público y las normas de control interno;</li> <li>5. Realizar el seguimiento del mantenimiento preventivo, predictivo, y correctivo de bienes inmuebles y bienes muebles que posee la EPM-RPSD.</li> <li>6. Distribuir oportunamente, los recursos (existencias, suministros y materiales) y bienes (muebles e inmuebles, equipos de oficina, entre otros), de</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>83</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>acuerdo a los requerimientos efectuados y aprobados por los distintos procesos institucionales;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mantener actualizado el inventario;</li> <li>8. Mantener actualizado los reportes de existencias y de bienes, remitiéndolos a la Dirección Financiera;</li> <li>9. Custodiar los bienes que se encuentren en bodega;</li> <li>10. Generar los respectivos traspasos y actas de entrega, para registrar en el Sistema.</li> <li>11. Efectuar constataciones físicas aleatorias durante el ejercicio fiscal, considerando métodos y procedimientos en apego a la normativa vigente;</li> <li>12. Efectuar las constataciones físicas periódicas de inventario, en coordinación con la Dirección Administrativa;</li> <li>13. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad.</li> <li>14. Realizar constataciones físicas de suministros y presentar informes de consumo interno, control administrativo y formularios a la Dirección Administrativa, para la toma de decisiones;</li> <li>15. Realizar informes de recomendación de baja de bienes que considera: en desuso, obsoletos e inservibles, siguiendo el respectivo proceso del reglamento de bienes;</li> <li>16. Realizar la contratación de los seguros institucionales, efectuando los procedimientos de siniestros;</li> <li>17. Elaborar reportes de consumo de suministros.</li> <li>18. Realizar la toma física de todos los activos de la EPMRPSD;</li> <li>19. Las demás que disponga el/la Gerente General, Director/a administrativo/a, su jefe inmediato y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</li> </ol>
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>84</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

### **INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Codificación de Bienes Muebles/Catálogo General de Cuentas.
2. Constatación anual de activos fijos.
3. Reporte de entrega de bienes muebles y equipos a unidades de la EPM-RPSD.
4. Reporte de los activos susceptibles de baja, donación o destrucción.
5. Elaboración de actas de entrega-recepción de activos fijos.
6. Reporte de activos que se deben incluir en la póliza de seguro.
7. Recepción, verificación y control de los suministros, materiales y documentos habilitantes de las diferentes adquisiciones de bienes e inventarios de la Institución.
8. Reportes de Consumos de Bienes para entrega a contabilidad.
9. Reportes de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo para entrega a contabilidad.
10. Reportes de movimientos de ingresos y egresos de inventarios para entrega a contabilidad.
11. Reportes de movimientos de ingresos y bajas de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo para entrega a contabilidad.
12. Reportes de existencias de inventarios de bienes embodegados.
13. Levantamiento de activos de la Institución.
14. Codificación de bienes.
15. Control de activos fijos y bienes de control administrativo.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>85</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	16. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	2. Informe gestión de calidad.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	4. Salvoconductos. 5. Informes de actividades realizadas en el área. 6. Informe de ejecución POA y PAC.

<b>UNIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN DE ÁREA
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
<b>MISIÓN</b>	Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información y comunicación de la Institución de la entidad; elaborando y ejecutando los planes, programas y proyectos relacionados con la mejora continua de los procesos, procurando utilizar nuevas tecnologías de información y comunicaciones; estableciendo normas y procedimientos documentados, que garanticen procesos óptimos y la integridad de los módulos informáticos desarrollados y/o contratados; con el fin de lograr un correcto desempeño de las diferentes áreas



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>86</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


	<p>y así contribuir con la productividad de la empresa. Así mismo, apoyar en el adecuado mantenimiento de las normas y procedimientos documentados de los procesos definidos.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer cada año, mejoras tecnológicas de interés para la institución y desarrollarlos de acuerdo al Plan Estratégico;</li> <li>2. Formular y ejecutar los proyectos relacionados a los procesos agregadores de valor; así como, el plan informático y de desarrollo tecnológico, incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), además de supervisar el cumplimiento de los mismos;</li> <li>3. Definir y mantener metodologías y estándares de procesos para la gestión tecnológica, a ser utilizados en todos los planes de la empresa.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar la capacitación, difusión e implementación de los nuevos productos y mejoras de los procesos tecnológicos;</li> <li>5. Preparar y aprobar propuestas para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), para su expedición mediante resolución por parte del/la Gerente General;</li> <li>6. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad.</li> <li>7. Preparar y aprobar propuestas de manuales e instructivos generales, para su publicación y difusión mediante resolución por parte del/la Gerente General;</li> <li>8. Elaborar, evaluar y ejecutar planes y programas con el fin de proveer nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), que permitan optimizar la gestión institucional, garantizando la integridad de la información, operatividad de los sistemas;</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>87</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>estableciendo normas y políticas internas para su gestión;</p> <p>9. Garantizar la operatividad y el correcto uso de todos los sistemas informáticos de la institución;</p> <p>10. Aprobar los requerimientos de bienes y servicios tecnológicos, y gestionar la adquisición de los mismos cuando sea procedente;</p> <p>11. Brindar información, asesoría y apoyo a los problemas e inquietudes presentados por los usuarios internos y externos, en lo referente a la operación de los sistemas informáticos y a la aplicación de las normas y reglamentos, hasta lograr su solución.</p> <p>12. Administrar el control de emisión, estado, actualización y consolidación de todos los manuales generales y específicos e instructivos de trabajo o de sistemas, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;</p> <p>13. Supervisar el cumplimiento de los estándares de los procedimientos tecnológicos y de comunicación, ejecutados por las áreas correspondientes;</p> <p>14. Vigilar la correcta aplicación de los procesos implementados a nivel de tecnologías de la información;</p> <p>15. Desarrollar de modo permanente la página Web Institucional para que sea amigable, funcional y vanguardista, permitiendo al ciudadano acceder a los servicios e información de la EPM-RPSD.</p> <p>16. Sugerir mejoras a los procesos vigentes según revisiones realizadas en coordinación con las áreas responsables;</p> <p>17. Coordinar por la correcta aplicación de los procesos implementados a nivel de tecnologías de la información;</p>
--	--



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>88</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>18. Capacitar y difundir la normativa expedida por parte del/la Gerente General enfocados a las TIC;</p> <p>19. Definir las características de la estructura e infraestructura informática y tecnológica, y procurar su implementación;</p> <p>20. Gestionar y/o efectuar el análisis, diseño, programación, pruebas e implantación de las tecnologías y aplicaciones informáticas; asegurando el cumplimiento de estándares y criterios de calidad establecidos;</p> <p>21. Aprobar los requerimientos de bienes y servicios tecnológicos, y gestionar la adquisición de los mismos cuando sea procedente;</p> <p>22. Velar por la seguridad y confiabilidad de los sistemas, de la infraestructura informática y tecnológica de la información, definiendo estándares y controlando los niveles de acceso a los mismos;</p> <p>23. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
<b>PROCESO</b>	<b>PRODUCTO</b>
	<p>1. Recomendaciones de reingeniería de procesos.</p> <p>2. Requerimientos para el desarrollo o ajustes de aplicativos.</p> <p>3. Planes de implementación.</p> <p>4. Manuales específicos, instructivos y su actualización.</p> <p>5. Capacitar y difundir la normativa expedida por parte del/la Gerente General enfocados a las TIC;</p> <p>6. Informe de control de calidad.</p>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>89</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


	<p>7. Plan Operativo Anual de la Unidad.</p> <p>8. Informe de avance o cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.</p> <p>9. Generación de indicadores de gestión.</p> <p>10. Administración del ambiente de prueba de las aplicaciones informáticas.</p> <p>11. Desarrollo y control de calidad metodologías y estándares de control y aseguramiento de calidad durante el ciclo de vida del software.</p> <p>12. Generación de información para análisis gerencial.</p> <p>13. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.</p> <p>14. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.</p> <p>15. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.</p> <p>16. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.</p> <p>17. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.</p> <p>18. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.</p>
--	--



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>90</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>19. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.</p> <p>20. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.</p> <p>21. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.</p> <p>22. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la gestión de TIC y por contratistas - contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>23. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.</p> <p>24. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad de la información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.</p> <p>25. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas - contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.</p> <p>26. Recomendaciones de reingeniería de procesos.</p> <p>27. Requerimientos para el desarrollo o ajustes de aplicativos.</p> <p>28. Planes de implementación.</p> <p>29. Manuales específicos, instructivos y su actualización.</p> <p>30. Plan Operativo Anual de la Unidad.</p>
--	--

*[Handwritten signature]*

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>91</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>31. Informe de avance o cumplimiento del Plan Operativo Anual.</p> <p>32. Generación de indicadores de gestión.</p> <p>33. Administración del ambiente de prueba de las aplicaciones informáticas.</p> <p>34. Desarrollo y control de calidad metodologías y estándares de control y aseguramiento de calidad durante el ciclo de vida del software,</p> <p>35. Generación de información para análisis gerencial.</p> <p>36. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.</p> <p>37. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.</p> <p>38. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.</p> <p>39. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TIC.</p> <p>40. Informes periódicos del inventario de activos y planes de reposición de software y hardware</p> <p>41. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.</p> <p>42. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, redes de datos y voz, etc.</p> <p>43. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
--	--




<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>92</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

<b>MEJORA CONTINUA</b>	1. Planes e informes con propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos. 2. Plan de mejora continua por procesos de la unidad.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

UNIDAD	DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS
<b>NIVEL</b>	UNIDAD DE PROCESO
<b>PROCESO</b>	HABILITANTES DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	ANALISTA DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS
<b>MISIÓN</b>	<p>Desarrollar, asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información y comunicación de la Institución; elaborando y ejecutando los planes, programas y proyectos relacionados con la mejora continua de los procesos; procurando utilizar nuevas tecnologías de información y comunicaciones; estableciendo normas y procedimientos documentados, que garanticen procesos óptimos y la integridad de los módulos informáticos desarrollados y/o contratados; con el fin de lograr un correcto desempeño de las diferentes áreas y así contribuir con la productividad de la empresa.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	1. Proponer cada año, mejoras tecnológicas de interés para la institución y desarrollarlos de acuerdo al Plan Estratégico;



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>93</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Formular y ejecutar los proyectos relacionados a los procesos agregadores de valor, así como el plan informático y de desarrollo tecnológico, incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), además de supervisar el cumplimiento de los mismos;</li> <li>3. Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC);</li> <li>4. Desarrollar herramientas informáticas que permitan agilizar los diferentes procesos de las unidades.</li> <li>5. Elaborar, evaluar y ejecutar planes y programas con el fin de proveer nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's), que permitan optimizar la gestión institucional; garantizando la integridad de la información, operatividad de los sistemas; estableciendo normas y políticas internas para su gestión;</li> <li>6. Garantizar la operatividad y el correcto uso de todos los sistemas informáticos de la institución;</li> <li>7. Brindar información, asesoría y apoyo a los problemas e inquietudes presentados por los usuarios internos y externos, en lo referente a la operación de los sistemas informáticos y a la aplicación de las normas y reglamentos, hasta lograr su solución.</li> <li>8. Administrar el control de emisión, estado, actualización y consolidación de todos los manuales generales y específicos e instructivos de trabajo o de sistemas, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;</li> <li>9. Supervisar la correcta aplicación de los procesos implementados a nivel de tecnologías de la información;</li> </ol>
--	---



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>94</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>10. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad</p> <p>11. Sugerir mejoras a los procesos vigentes, según revisiones realizadas en coordinación con las áreas responsables;</p> <p>12. Coordinar la elaboración del plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.</p> <p>13. Sugerir las características de la estructura e infraestructura informática y tecnológica, y procurar su implementación;</p> <p>14. Gestionar y/o efectuar el análisis, diseño, programación, pruebas e implantación de las tecnologías y aplicaciones informáticas, asegurando el cumplimiento de estándares y criterios de calidad establecidos;</p> <p>15. Velar por la seguridad y confiabilidad de los sistemas, de la infraestructura informática y tecnológica de la información, definiendo estándares y controlando los niveles de acceso a los mismos;</p> <p>16. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.</p>
<b>PROCESO</b>	<b>PRODUCTO</b>
	<p>1. Informe de recomendaciones de reingeniería de procesos.</p> <p>2. Informe de requerimientos para el desarrollo o ajustes de aplicativos.</p> <p>3. Planes de implementación.</p>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>95</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Manuales específicos, instructivos y su actualización.</li> <li>5. Indicadores de gestión.</li> <li>6. Informe del estado del ambiente de prueba de las aplicaciones informáticas.</li> <li>7. Generación de información para análisis gerencial.</li> <li>8. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.</li> <li>9. Plan de entrenamiento en aplicativos, y sistemas tecnológicos de la entidad.</li> <li>10. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo del software institucional.</li> <li>11. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.</li> <li>12. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.</li> <li>13. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad de la información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.</li> <li>14. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas - contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.</li> <li>15. Generación de indicadores de gestión.</li> <li>16. Administración del ambiente de prueba de las aplicaciones informáticas.</li> </ol>
--	---



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>96</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	<p>17. Desarrollo y control de calidad metodologías y estándares de control y aseguramiento de calidad durante el ciclo de vida del software.</p> <p>18. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.</p>
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<p>1. Planes e informes con propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos.</p> <p>2. Informe de control de calidad.</p> <p>3. Desarrollo y control de calidad, metodologías y estándares de control y aseguramiento de calidad durante el ciclo de vida del software.</p> <p>4. Plan de mejora continua por procesos de la unidad TIC.</p>
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<p>1. Informe de avance o cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.</p> <p>2. Generación de información para análisis gerencial.</p>

UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL
<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN DE ÁREA
<b>PROCESO</b>	HABILITANTE DE APOYO
<b>RESPONSABLE</b>	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL

*R.*

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>97</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


## **MISIÓN**

Proponer, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de descentralización de servicios, gestión estratégica y desarrollo institucional, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone el entorno.

## **COMPETENCIAS**


1. Asesorar, coordinar y dirigir en la elaboración de la planificación institucional en los diferentes procesos institucionales (diseño, gestión, monitoreo y evaluación);
2. Consolidar los planes operativos de la EPM-RPSD, en coordinación con los diferentes niveles de gestión institucional;
3. Evaluar los planes, programas y proyectos de la EPM-RPSD, de acuerdo al cumplimiento de las metas establecidas;
4. Elaborar, coordinar y ejecutar estudios de investigación enfocados a promover la inscripción de la propiedad, entendiendo la historia y problemática actual del Cantón Santo Domingo.
5. Controlar la debida aplicación de los procedimientos, en función de los sistemas de gestión organizacional;
6. Coordinar la difusión de la misión, visión, objetivos, valores, políticas, programas, proyectos y metas en los niveles ejecutivos y operativos, para garantizar su eficiente seguimiento y cumplimiento;
7. Coordinar la administración de la gestión de riesgos institucionales que pudieran afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
8. Establecer acciones para el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas e indicadores, que permitan determinar la productividad y la generación periódica de reportes de la Planificación y Sistemas de Gestión Integral;



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>98</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2


	<p>9. Asesorar a los responsables de unidades administrativas de la EPM-RPSD, en el desarrollo de estrategias, objetivos y planes operativos, de conformidad con la planificación estratégica;</p> <p>10. Realizar el proceso para la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad.</p> <p>11. Asesorar a la Máxima Autoridad sobre la emisión de lineamientos y directrices técnicas para la programación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos, en el marco de un proceso integral de planificación;</p> <p>12. Asesorar a las diferentes unidades para formular normas, políticas y estrategias de innovación tecnológica institucional para la integración, estandarización y confidencialidad;</p> <p>13. Asesorar a los procesos institucionales para identificar las necesidades con relación a la gestión e innovación tecnológica;</p> <p>14. Actualizar y elaborar junto con las diferentes unidades de la institución, los reglamentos y normas técnicas;</p> <p>15. Entregar el consolidado del Plan Operativo Anual de la institución para su aprobación;</p> <p>16. Cumplir con el Sistema de Gestión Integral;</p> <p>17. Elaborar el informe anual de gestión de la EPM-RPSD para el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;</p> <p>18. Establecer metas e indicadores para objetivos estratégicos;</p> <p>19. Publicar y mantener actualizada la información requerida por la LOTAIP;</p>
--	--

*M.*

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>99</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

	20. Las demás que disponga el/la Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.
<b>PROCESOS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan estratégico institucional.</li> <li>2. Plan operativo anual institucional consolidado.</li> <li>3. Plan de fortalecimiento institucional.</li> <li>4. Evaluaciones de productividad y rendimiento de los diferentes programas.</li> <li>5. Informe de indicadores estratégicos.</li> <li>6. Matriz de administración de riesgos.</li> <li>7. Matriz de respuesta al riesgo.</li> </ol>
<b>MEJORA CONTINUA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de mejora continua.</li> </ol>
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes del estado de manuales y reglamentos.</li> <li>2. Informe del cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas.</li> </ol>



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>100</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos es el principal instrumento que establece la estructura funcional de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; así mismo, define funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias.

**SEGUNDA.** - La Dirección Administrativa del Talento Humano será responsable de ejecutar las reformas introducidas en el presente estatuto.

**TERCERA.** - Todas las Direcciones y áreas, personal administrativo y operativo, deberán sujetarse al esquema de procesos, a la cadena de valor establecidos en este estatuto, a las políticas, normas y procedimientos internos para la ejecución administrativa de cambios, reubicación, optimización del talento humano y otros aspectos relacionados con el personal que labora en esta Institución, en apego a lo determinado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento Interno vigente.

**CUARTA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal del/la Registrador/a de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, lo subrogará el/la Sub Director/a de Operaciones Registrales en el ámbito de su competencia relativa a las operaciones Registrales, su legalización y al despacho de trámites cotidianos, incluyendo la representación legal o con el alcance que le disponga el/la Registrador/a de la Propiedad, conforme a las necesidades institucionales y/o servidores del área técnica que cumplan con los requisitos previstos por la ley; igualmente, en los ámbitos que les compete, mediante sendos actos administrativos.

**QUINTA.** - Los funcionarios de las Unidades Registrales, deberán entregar el trabajo finalizado dentro del plazo previsto para cada producto. Además, serán responsables exclusivos de que todos los documentos registrales que elaboren o proporcionen al/la Registrador/a de la Propiedad para su firma, se encuentren libres de Medidas Cautelares, Gravámenes y demás limitaciones de dominio.

Así mismo, los productos de dichas Gestiones, deben estar sujetos estrictamente a lo dispuesto en la Normativa Legal vigente que regula sus actividades diarias, a más de las estipuladas en el presente Estatuto.

*[Firma manuscrita]*

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	Página <b>101</b> de <b>101</b>
		Fecha de Elaboración:	Octubre 2023
	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b>	Versión	2

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

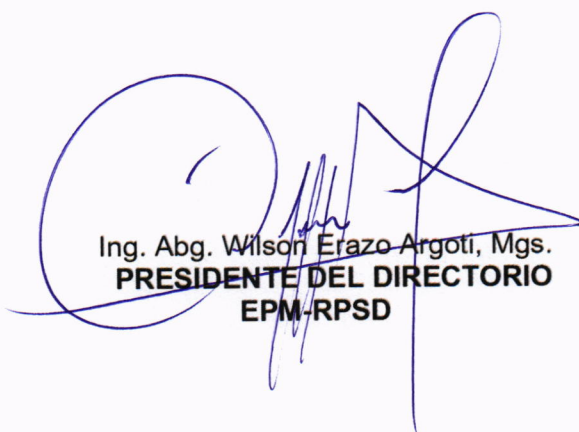
**PRIMERA.** - Deróguense todos los cuerpos normativos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

**SEGUNDA.** - El presente Estatuto será la base de todos los actos administrativos, financieros, de gestión y procesos, operaciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

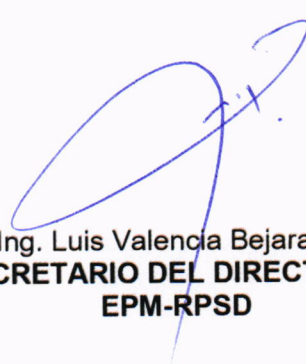
### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia una vez que haya sido aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Encárguese de su ejecución, el Gerente General en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, a través de la socialización y difusión; a fin de potenciar el desarrollo institucional con la finalidad de entregar un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.



Ing. Abg. Wilson Erazo Argoti, Mgs.  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
EPM-RPSD**



Ing. Luis Valencia Bejarano  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO  
EPM-RPSD**