

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**Martín Enríquez Castro
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66, numeral 25, de la Constitución de la República del Ecuador dispone que “El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 225, numeral 2, establece que “El sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador ordena que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"Í¾

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

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los consejos regionales”.

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador determina que “El

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece en el tercer inciso del artículo 5 que "La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley”;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización garantiza y reconoce la calidad de gobierno autónomo descentralizado a los cantones o distritos metropolitanos y el artículo 29, letra a), establece como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la de legislación, normatividad y fiscalización;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 54, letra l), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina como una de las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal “Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de las que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno”;

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

Que, el artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone que “Son registros de datos 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 Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los Registros son dependencias públicas, 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 Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional”;

Que, el artículo 14 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece que “Los registros públicos y demás oficinas que manejen información relacionada con el objeto de esta Ley administrarán sus bases de datos en coordinación con la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Sus atribuciones, responsabilidades y funciones serán determinadas por la ley pertinente a cada registro y por el Reglamento a la presente ley”;

Que, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece que “el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional”.

Que, el artículo primero de la Resolución No. A0017 de 9 de junio de 2011, emitida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito prevé dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la creación de la unidad especial denominada “Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito”, dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, y adscrita a la Administración General;

Que, el artículo 3 de la Resolución No. A0017 establece que “La Administración General, en coordinación con el Registrador de la Propiedad, concluirán la propuesta de estructuración orgánica y funcional y el manual de procesos para el Registro de la Propiedad y pondrán a consideración de esta Alcaldía estos instrumentos con los informes necesarios para su revisión y de ser el caso aprobación”;

Que, el artículo 7 de la Resolución No. A0017 establece que “Para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a esta Alcaldía, en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución A003 de 18 de agosto de 2009, o la que le sustituya, en los asuntos que le competen exclusivamente el Registro de la Propiedad. Para mayor claridad, el Registrador de la Propiedad asume, por delegación, la representación legal asignada al Alcalde Metropolitano en el ordenamiento jurídico en los asuntos que corresponden exclusivamente al Registro de la Propiedad”;

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

Que, es deber de la administración municipal adoptar acciones que conduzcan a la optimización y eficiencia, en la prestación de los servicios a favor de la comunidad;

Que, la evolución del sistema administrativo, debe proponer el logro de los objetivos y metas institucionales públicas, por lo que, tienen que estar actualizadas en sus partes legales, técnicas y administrativa, con la finalidad de propender al mejoramiento de los servicios públicos que está obligada a prestar;

Que, es necesario que el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito posea normas para su organización y funcionamiento; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere las Resoluciones No. A0017 de 09 de junio de 2011 y A-089 de 20 de diciembre de 2020, del Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, y demás atribuciones constitucionales y legales vigentes,

RESUELVE:

Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO

**CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- El Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión:

Brindar a la ciudadanía servicios registrales de calidad, con oportunidad, honestidad y transparencia, que garanticen la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria y su gestión documental, contribuyendo al desarrollo social y económico del Distrito Metropolitano de Quito.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

Visión:

En el año 2024 el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito será un referente nacional y latinoamericano en la entrega de servicios registrales de excelencia, mediante la aplicación de las mejores prácticas en materia registral con responsabilidad social.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Las y los funcionarios, servidores y demás colaboradores del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades, deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

1. Integridad: Serán profesionales y coherentes en lo que actúen, piensen y digan. No se aprovecharán de los demás, ni de sus recursos. No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros. Cumplirán su trabajo en forma honesta, completa y a tiempo. Es su obligación y responsabilidad desvincularse de cualquier conflicto de intereses y no aceptar la corrupción en ninguna de sus formas, incluyendo soborno, fraude, blanqueo de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de bienes y materiales públicos, entre otros.

2. Responsabilidad: Actuarán con cultura de responsabilidad respecto a los actos humanos y los efectos en el entorno, cumpliendo sus funciones, encargos y delegaciones con sujeción a los procedimientos institucionales, jurídicos y sociales de rendición de cuentas. Los servidores municipales deben cumplir a cabalidad el servicio encomendado, esto es, su conocimiento y los saberes con honestidad, empatía, lealtad, justicia, equidad, solidaridad y reciprocidad. Cada servidor y servidora tiene el compromiso de contribuir a lograr el bienestar colectivo. Esa capacidad y compromiso deberán guiar la manera de relacionarse con los demás, sentir lo que siente el otro ser humano, el vecino. El compromiso social se expresa con la palabra y con los actos cotidianos con el fin de construir la sociedad del Buen Vivir.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

3. Igualdad y equidad en el trato: Mantendrán entre todos los servidores y servidoras municipales un trato cortés y educado, así como proporcionarán un buen trato, eficaz, eficiente, de calidad, óptimo y oportuno a los usuarios y ciudadanos a quienes se brinde los servicios públicos. No discriminarán a nadie por su condición, religión, oficio o cualquier otra razón, en el ejercicio de sus funciones y actividades.

4. Respeto: Serán ejemplo de respeto en su actuar y hablar, entre ellos y con los usuarios y ciudadanos. Respetarán la normativa nacional, metropolitana, y las disposiciones emitidas por las autoridades. Serán respetuosos del entorno, de la naturaleza y del medio ambiente.

5. Colaboración: Mantendrán una actitud de cooperación, contribuirán con sus esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes institucionales.

6. Protección de la Información: Adoptarán las acciones necesarias que aseguren el buen uso y manejo de la información, en especial de aquella que se relacione directamente con los administrados, guardando reserva sobre la información que manejen, utilizándola únicamente para los fines institucionales que correspondan, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar el índice de satisfacción al usuario.
2. Mantener los niveles de eficiencia en la prestación de los servicios registrales.
3. Crear el folio real electrónico de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Implementar el mayor porcentaje de los procesos registrales y administrativos.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

5. Implementar el mayor porcentaje de los documentos habilitantes organizacionales.
6. Estabilizar el sistema de gestión registral electrónico SIREL.

CAPITULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-
De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito mantendrá un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por las siguientes personas:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica.
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas.
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:

En cumplimiento de la Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, el Comité mantiene las siguientes responsabilidades:

- a) Aprobar y remitir a la máxima autoridad institucional o su delegado la planificación de las autoevaluaciones elaborada por la unidad de planificación.
- b) Promover el desarrollo de las autoevaluaciones de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica de Aplicación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

- c) Definir el alcance de la autoevaluación.
- d) Aprobar la conformación del equipo de proceso de mejora continua que incluirá a los autoevaluadores.
- e) Conocer y analizar los resultados de las autoevaluaciones y difundirlos en el nivel territorial correspondiente.
- f) Garantizar el avance de la implementación del plan para la mejora de la gestión.
- g) Coordinar con los órganos rectores en el ámbito de su competencia la implementación del plan para la mejora a la gestión.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional se reunirá de forma trimestral. En caso de no reunirse en los plazos previstos se considerará que las áreas de mejora identificadas han sido priorizadas inmediatamente por el Responsable de la Unidad de Planificación, recayendo la responsabilidad de sus consecuencias operativas, administrativas y técnicas en el mismo Comité.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

Gobernantes: Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Sustantivos: Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

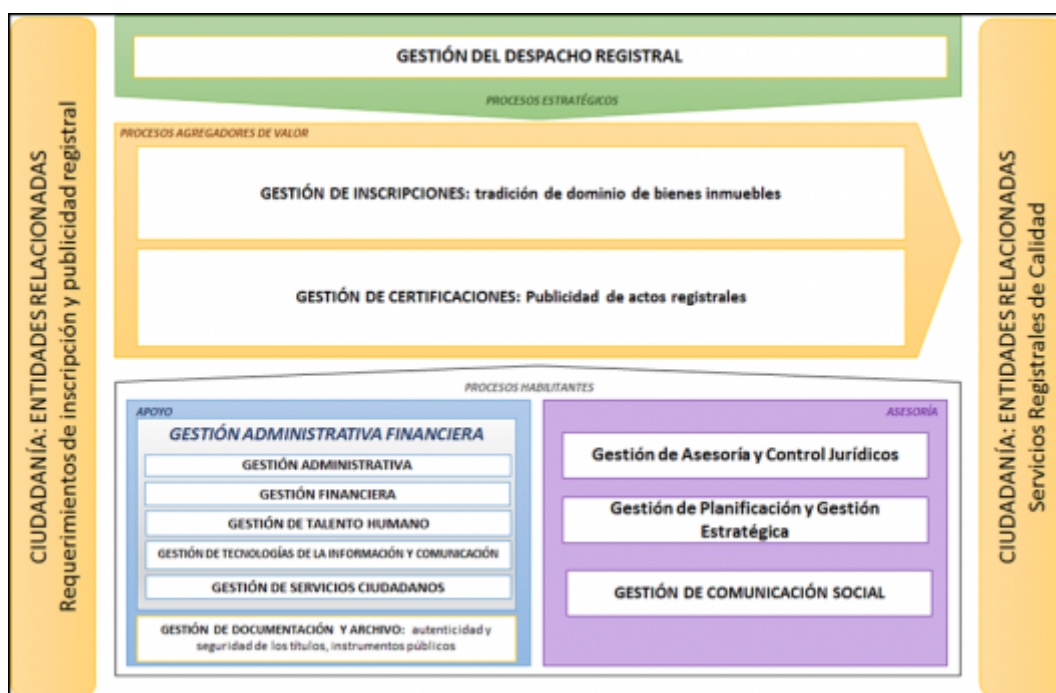
Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

Adjetivos: Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. El Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo.

1.2.1.1. Gestión de Inscripciones.

Responsable: Director de Inscripciones.

1.2.1.2. Gestión de Certificaciones.

Responsable: Director de Certificaciones.

1.3. Procesos Adjetivos:

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1.3.1. Nivel de Asesoría.

1.3.1.1. Gestión de Asesoría y Control Jurídicos.

Responsable: Director de Asesoría y Control Jurídicos.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

1.3.2. Nivel de Apoyo.

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Director Administrativo Financiero.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera.

1.3.2.1.3. Gestión de Talento Humano.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

Responsable: Responsable de Talento Humano.

1.3.2.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Responsable: Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.3.2.1.5. Gestión de Servicio Ciudadano.

Responsable: Responsable de Servicio Ciudadano.

1.3.2.2. Gestión de Documentación y Archivo.

Responsable: Director/a de Documentación y Archivo.

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura organizacional.

a) Estructura Organizacional del nivel central:

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022



CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. La descripción de la estructura definida del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito se define a través de la misión, atribuciones y responsabilidades, y los productos y servicios de sus procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL CENTRAL

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1.1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Misión:

Dirigir, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos, planes, programas, proyectos, actividades, metas y resultados de las diferentes direcciones y unidades de la institución y coordinar su acción con diferentes entidades públicas. Definir políticas y proponer estrategias para una gestión eficiente, en el marco de la normativa vigente, con el fin de responder a los intereses del público usuario de los servicios registrales de la propiedad y de la integridad de dicha información.

Responsable: Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ).
- b) Dirigir las actividades del RPDMQ y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad.
- c) Presentar ante la Alcaldía y Concejo Metropolitanos los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
- d) Realizar el proceso de rendición de cuentas del RPDMQ en el ámbito de su competencia.
- e) Informar periódicamente al Administrador General sobre las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como presentar la información que le sea requerida en el ámbito de sus competencias.
- f) Informar periódicamente a la DINARP sobre el registro de datos públicos que le sea requerida en el ámbito de sus competencias.
- g) Presentar propuestas de normativa legal en materia registral.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

- h) Ejercer las facultades de autoridad nominadora del RPDMQ en el ámbito de la gestión del talento humano.
- i) Ejercer, por delegación, la representación judicial en asuntos registrales de la institución.
- j) Aprobar los planes, programas y proyectos del RPDMQ, que contendrán políticas y objetivos de los mismos, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
- k) Aprobar el Plan Estratégico de la institución y evaluar su ejecución.
- l) Aprobar el Plan Operativo Anual del RPDMQ.
- m) Aprobar el Plan Anual de Contratación del RPDMQ.
- n) Aprobar el Presupuesto Anual, los traspasos, incrementos, reducciones de crédito y reformas del presupuesto institucional del RPDMQ.
- o) Aprobar los Balances Financieros del RPDMQ.
- p) Aprobar los manuales e instructivos necesarios para la adecuada aplicación de los procesos institucionales, en concordancia con la normativa vigente.
- q) Ejercer las atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo.

1.2.1.1. GESTIÓN DE INSCRIPCIONES

Misión:

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

Realizar la inscripción de los actos, contratos, resoluciones judiciales y administrativas, que afecten o modifiquen la propiedad de los inmuebles en el Distrito Metropolitano de Quito, así como los actos que impongan limitaciones al derecho de dominio en aquellos actos cuya inscripción en esta dependencia se halle prevista en la norma legal vigente, mediante la calificación legal, utilizando técnicas registrales en folio real, personal y cronológico, garantizando en todas sus etapas la seguridad jurídica de la información registral generada.

Responsable: Director de Inscripciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la inscripción de actos y contratos que transfieren el dominio o derechos reales de los inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito.
- b) Realizar la inscripción de actos judiciales o administrativos sobre los inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito.
- c) Realizar la creación y traslado de los datos de los inmuebles y su respectiva inscripción, incluyendo actos de transferencia de dominio, cancelación o constitución de derechos reales.
- d) Elaborar asientos registrales al margen del acta o contratos presentados para inscripción.
- e) Supervisar el asesoramiento, procesamiento e ingreso de requerimientos de la ciudadanía en trámites registrales de inscripción.
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Acta de inscripción de actos y contratos que transfieren el dominio o constituyen derechos reales.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

2. Acta de inscripción por ordenes judicial.
3. Folios reales o ficha en la cual se registra titularidad, gravámenes, actos administrativos y prohibiciones sobre un determinado bien.
4. Marginación de alerta preventiva o definitiva sobre las diferentes actas de inscripción.
5. Trámite de activación de proforma para el pago de inscripción.
6. Reingreso de proformas con observación para habilitación de pago.
7. Ingreso de rectificabilidad de actas de inscripción.
8. Asesoramiento registral al ciudadano en la creación de la proforma de inscripción.
9. Asesoramiento registral al ciudadano en la revisión de observaciones de inscripción.

1.2.1.2. GESTIÓN DE CERTIFICACIONES

Misión:

Realizar la certificación de la información de la propiedad inmobiliaria del Distrito Metropolitano de Quito, además de publicitar los actos y contratos debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad, mediante la calificación legal, utilizando técnicas registrales en Folio Real, Personal, Cronológico y garantizando a los usuarios una información confiable y con seguridad jurídica.

Responsable: Director de Certificaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el certificado de gravámenes de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito, garantizando la seguridad jurídica de la información que se proporciona.
- b) Realizar la verificación de libros físicos y digitales, con el objeto de determinar la transferencia de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

- c) Entregar información respecto a los gravámenes de un bien inmueble determinado, que se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- d) Obtener y proveer la información de una propiedad determinada que se encuentre inscrita en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- e) Obtener y proveer la información de todos los bienes raíces de una persona determinada que se encuentren inscritas en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- f) Obtener y proveer la información de una propiedad que el usuario desconoce que existe y que se encuentra inscrita en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- g) Supervisar el asesoramiento, procesamiento e ingreso de requerimientos de la ciudadanía en trámites registrales de certificación.
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Certificado de Gravámenes.
2. Certificado de Ventas de Inmuebles.
3. Estatuto personal.
4. Certificado de Propiedad.
5. Certificado de Bienes Raíces.
6. Certificado de búsqueda de propiedades.
7. Reclamo de certificados.
8. Asesoramiento registral al ciudadano en creación de proforma de certificación.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.

1.3.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICOS

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades de Registro de la Propiedad a fin de garantizar la legalidad, seguridad y defensa de los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director de Asesoría y Control Jurídicos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales.
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas.
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- e) Analizar y emitir informes referentes a los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.
- f) Elaborar contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.
- g) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

- h) Gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
- i) Patrocinar a la institución en procesos judiciales en los que deba intervenir, así como intervenir en procedimientos administrativos, arbitraje, mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos.
- j) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- k) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa.
- l) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
- m) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- n) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública que concierna a su unidad.
- o) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad.
- p) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad.
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de patrocinio judicial.
- Gestión de asesoría jurídica.
- Gestión de contratación pública.

Entregables:

- **Gestión de Patrocinio Judicial y Normativa**

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informe de cumplimiento y seguimiento de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
4. Informes de audiencias, elaboración de contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Proyectos de demandas, denuncias y todo tipo de escritos y alegatos dentro de los procesos judiciales y métodos alternativos de solución de conflictos, conforme las normas del ordenamiento jurídico ecuatoriano, en los cuales intervenga el Registro de la Propiedad.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
7. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
8. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
9. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
10. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
11. Proyectos de instrumentos normativos y revisar los proyectos de instrumentos normativos propuestos por las diferentes unidades que conforman el Registro de la Propiedad.

- Gestión de Asesoría Jurídica:

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
4. Proyectos de acuerdos, resoluciones, ordenanzas, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Proyectos y documentos finales de convenios generales, marco o interinstitucionales, reglamentos, resoluciones, instructivos, actas y normas administrativas internas.

- Gestión de Contratación Pública:

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el ente rector en la materia.
2. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
3. Informe de procedencia y validación de los componentes legales para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
4. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
5. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
6. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

7. Resoluciones de adjudicación o cancelación o declaratoria de desierto, que se desprendan de los procesos de contratación pública.
8. Resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido o contratistas incumplidos, en caso de haberlas.
9. Resoluciones de terminación unilateral de los contratos.
10. Convenios de terminación de mutuo acuerdo de los contratos.
11. Convenios de pago.

1.3.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Ejecutar la planificación estratégica e institucional, sus planes y proyectos, a través de la gestión de planificación, seguimiento y gestión por procesos, con el fin de lograr acciones de fortalecimiento y desarrollo organizacional para mejorar la calidad de los servicios institucionales.

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación e Inversión.
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad.

Entregables:

- **Gestión de Planificación e Inversión:**

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1. Plan Estratégico Institucional alineado al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Operativo Anual – POA actualizado.
3. Documentos metodológicos, herramientas y propuestas de políticas, para la construcción de los instrumentos de planificación institucional, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Instrumentos de planificación institucional alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
5. Informes técnicos de planificación estratégica institucional.
6. Proyectos de inversión pública postulados.
7. Certificaciones POA.
8. Reformas POA y modificaciones a las actividades de proyectos de inversión.

- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:

1. Documentos metodológicos y herramientas para el seguimiento de los instrumentos de planificación.
2. Documentos metodológicos y herramientas formuladas para la evaluación de los instrumentos de planificación elaboradas e implementadas.
3. Informes y reportes de seguimiento y alertas tempranas de la planificación institucional en relación a sus instrumentos.
4. Informes, reportes de seguimiento y alertas tempranas a los proyectos de inversión.
5. Informes semestrales de ejecución POA.
6. Reporte anual de los programas y proyectos de inversión finalizados a nivel institucional.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad:

1. Plan de mejora continua de los procesos y servicios institucionales.
2. Catálogo de procesos y portafolio de servicios actualizados.
3. Reporte de resultados de las mediciones de los indicadores de los procesos en fase de implementación.
4. Informe de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de seguimiento al cumplimiento de los procesos implementados
6. Informes de socialización y difusión de los procesos mejorados.

1.3.1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Publicidad y Marketing.
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

Entregables:

- Gestión de Comunicación Interna:

1. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
2. Propuestas Matriz de Líneas Argumentales - MLA, Discurso Político Unificado, Ayuda Memoria, para los voceros oficiales de la institución.
3. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, con base en las políticas emitidas por la SECOM.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales, según directrices de autoridades.
7. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
8. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
9. Cartelera y/o boletín informativo interno actualizado en todas las unidades de la entidad.
10. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales y digitales.

- Gestión de Publicidad y Marketing:

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Piezas comunicacionales informativas.
4. Diseño de señalética institucional, directorio e imagen documentaría de la entidad.
5. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
6. Material POP institucional (Afiches, folletos, boletines informativos).

- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades, líderes de opinión que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Informes de solicitud de réplicas en medios de comunicación.
5. Fichas de información institucional (ayudas memoria).

1.3.2. Nivel de Apoyo.

1.3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con presupuesto, contabilidad,

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

tesorería, recursos humanos, recursos materiales, recursos tecnológicos y atención al cliente de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las entidades competentes y la máxima autoridad de la organización, para la gestión eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proveer planes de servicios institucionales.
- b) Controlar y monitorear mensualmente el pago de los servicios básicos.
- c) Supervisar que se cuente con lo necesario para la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales.
- d) Comprobar la disponibilidad de los bienes inmuebles, mediante el mantenimiento de los mismos.
- e) Supervisar el cumplimiento y administración de las pólizas de seguros generales.
- f) Supervisar la elaboración del Plan de constataciones físicas e inventarios de la institución.
- g) Controlar los suministros, materiales, equipos, vehículos e inventarios y codificación de bienes muebles, emitir la baja, transferencias, comodatos, remates y donaciones de activos fijos, custodia y salida de bienes.
- h) Supervisar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y bienes muebles.
- i) Supervisar la elaboración del informe de mantenimiento de bienes muebles y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales.
- j) Controlar que se cuente con la documentación habilitante para la conducción de vehículos institucionales, de conformidad con la normativa legal vigente.
- k) Supervisar y controlar el correcto uso de los vehículos institucionales, así como la comprobación de las operaciones y órdenes de entrega de combustible.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

- l) Supervisar la elaboración del informe cuatrimestral de cumplimiento del plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC.
- m) Supervisar el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos relacionadas con los procesos de contratación pública.
- n) Supervisar la elaboración de pliegos de procesos de consultoría, adquisición de bienes y servicios.
- o) Controlar los procedimientos de contratación pública enmarcados en la normativa legal vigente en el ámbito de las competencias de la unidad.
- p) Supervisar y controlar el estado de los procesos de contratación y adquisiciones en el portal de compras públicas, hasta que estos se encuentren en estado finalizado.
- q) Supervisar y controlar las notificaciones realizadas a los miembros de las comisiones y actuación de los mismos, para el cumplimiento de los plazos establecidos.
- r) Supervisar la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional.
- s) Supervisar la programación de la ejecución del presupuesto.
- t) Controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería.
- u) Supervisar la elaboración de Informes de Ejecución Presupuestaria.
- v) Controlar la efectiva custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía.
- w) Supervisar la elaboración del Informe de análisis de cuentas contables, financieros, de seguimiento a los inventarios, y de arqueos de fondos de caja chica.
- x) Supervisar la elaboración de retenciones y declaraciones impositivas.
- y) Controlar la información de valores recaudados y valores solicitados por los usuarios para su verificación y acreditación en las cuentas del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- z) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

- aa) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- bb) Proveer asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación.
- cc) Controlar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación.
- dd) Supervisar la elaboración del plan de capacitación anual con sus componentes y presupuesto para poner en consideración de las autoridades institucionales su aprobación, así como la elaboración del Informe de ejecución.
- ee) Supervisar la elaboración del plan de inducción para el personal de la institución.
- ff) Controlar que el sistema informático integrado de talento humano se encuentre actualizado.
- gg) Supervisar la ejecución de las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
- hh) Supervisar y validar los informes para el pago de horas extras y nóminas del personal de la institución.
- ii) Controlar la aplicación del Reglamento de Seguridad y Salud de los servidores y mejoramiento del medio ambiente del trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
- jj) Supervisar la formulación, gestión y ejecución, en los componentes pertinentes, los planes, programas y proyectos informáticos de la entidad.
- kk) Controlar y realizar seguimiento de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas.
- ll) Elaborar informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
- mm) Controlar el inventario de los sistemas y herramientas informáticas internas.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

nn) Revisar los términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI.

oo) Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para las operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas.

pp) Monitorear y disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución.

qq) Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales, la seguridad informática y monitorear y controlar su implementación.

rr) Supervisar el control de los inventarios de infraestructura tecnológica y de los equipos de usuario final, de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.

ss) Monitorear y evaluar los accesos a los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución.

tt) Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información con base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática.

uu) Controlar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos.

vv) Controlar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual.

ww) Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos.

xx) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1.3.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión Interna:

- Gestión de servicios e infraestructura.
- Gestión de control de bienes y transportes.
- Gestión de adquisiciones.

Entregables:

- Gestión de servicios e infraestructura:

1. Plan de servicios institucionales.
2. Registro mensual del pago de los servicios básicos.
3. Reporte de llamadas telefónicas, previo a la solicitud de pago.
4. Informe de ejecución y control de contratos (servicio de limpieza, mantenimiento general del edificio, vigilancia).
5. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.

-Gestión de control de bienes y transportes:

1. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

2. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
3. Plan de constataciones físicas e inventarios.
4. Reporte actualizado de inventarios de bienes muebles, suministros y materiales
5. Informes de consumo mensual de suministros
6. Informe de constatación anual de bienes existencias.
7. Actas de entrega recepción actualizadas de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, vehículo, etc.
8. Informe de la toma física de bienes muebles, equipos, vehículo, etc.
9. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
10. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles de la institución.
11. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y bienes muebles.
12. Informe de mantenimiento de bienes muebles y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales.
13. Documentos habilitantes para conducción de vehículos actualizados (matrícula, licencias de conductores).
14. Bitácora de rutas del conductor.
15. Registro de salvoconductos y ordenes de movilización emitidos.
16. Informe de consumo de combustibles.

- Gestión de adquisiciones:

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1. Informe cuatrimestral de cumplimiento del Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC.
2. Archivos de normas, manuales, instructivos y formatos relacionados a los procesos de contratación pública.
3. Pliegos de procesos de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría.
4. Archivos de la documentación precontractual para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC, incluidos los procesos de consultoría.
5. Registros de documentación precontractual, incumplimientos y finalización de procedimientos en la plataforma del SERCOP.
6. Reporte mensual de contrataciones por ínfima cuantía.
7. Informes cuatrimestrales de contrataciones.
8. Órdenes de compra por catálogo electrónico.
9. Expedientes de procedimientos de contratación pública completos físicos y digitales.
10. Actas de entrega recepción suscritas de los expedientes de procedimientos de contratación pública físicos enviados a la unidad financiera y digitales enviados a la Dirección de Documentación y Archivo.
11. Reporte del control de los procesos de contratación y adquisiciones.
12. Informes de seguimiento de los procesos publicados en el portal de compras públicas.
13. Notificación a los miembros de comisiones, al administrador de contrato y técnico no interviniente.

1.3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos financieros institucionales, requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aplicando la normativa vigente para la gestión eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

Gestión Interna:

- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Tesorería y Cajas.

Entregables:

- Gestión de Presupuesto:

1. Proforma Presupuestaria Institucional.
2. Programación Indicativa Anual.
3. Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos, Egresos y Resoluciones Presupuestarias.
4. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria.
5. Comprobantes de Registro de Compromiso Presupuestario.
6. Cédulas Presupuestarias.
7. Informes de Ejecución Presupuestaria trimestrales, semestrales y anuales.
8. Archivo de documentos generados en la Unidad.

- Gestión de Contabilidad:

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1. Informe de análisis de cuentas contables.
2. Informes financieros de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
3. Informe de seguimiento a los Inventarios de activos fijos, materiales y suministros.
4. Informes de las Actas de Arqueos de los Fondos de Caja Chica.
5. Declaración de Impuesto, anexos tributarios, reportes tributarios, pagos generados de las obligaciones tributarias, devoluciones de IVA y trámites con la Autoridad Tributaria.
6. Comprobantes de Retención de Impuestos.
7. Estados Financieros y Reportes Financieros.
8. Registros de Ajustes y Reclasificaciones de cuentas.
9. Comprobantes de Registro de Gasto (devengado).
10. Anticipos a Proyectos y Convenios y liquidación de los mismos.
11. Archivos de documentos generados en la Unidad y expedientes físicos de los pagos con los documentos de sustento.

- Gestión de Tesorería y Cajas:

1. Informe de recaudación.
2. Informe cuadro de cajas.
3. Informe de devolución de valores solicitados por usuarios.
4. Fondos de cambio y moneda fraccionaria para cajas.
5. Comprobantes de registro de ingresos, recursos financieros, recuperación de valores institucionales.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

6. Comprobantes de pago a proveedores, pago con documentos comprobatorios y justificativos.
7. Registro y control de vigencia de garantías, renovaciones e informes.
8. Archivo de documentos generados en la Unidad.

1.3.2.1.3. GESTIÓN INTERNA DE TALENTO HUMANO:

Misión:

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, metodologías y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional a fin de coadyuvar con la misión institucional.

Responsable: Responsable de Talento Humano.

Gestión Interna:

- Gestión del Desarrollo Organizacional.
- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano.
- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Remuneraciones y Nómina.
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Entregables:

- **Gestión del Desarrollo Organizacional:**

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional aprobado.
3. Informes técnicos para clasificación y valoración de puestos.

- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano:

1. Informes técnicos para contratación de servicios ocasionales, profesionales, convenios de pasantías.
2. Informes de selección de personal.
3. Contratos de servicios ocasionales, contrato de servicios profesionales, acciones de personal.
4. Registros de movimientos de personal.
5. Distributivo de personal actualizado.
6. Informes técnicos para creación / supresión de puestos institucional.
7. Planificación anual del talento humano.
8. Informe de planificación anual del talento humano.
9. Plan de evaluación del desempeño institucional.
10. Informe de evaluación del desempeño institucional.
11. Plan anual de formación y capacitación institucional.
12. Informe de ejecución del plan anual de capacitación institucional.
13. Plan de inducción del personal de la institución.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano actualizado.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:

1. Plan anual de vacaciones.
2. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
3. Reporte del control de asistencia.
4. Expedientes del personal actualizado (digital y físico).
5. Informe de servicios de transporte de los servidores públicos.
6. Informes para sanciones disciplinarias de los servidores.

- Gestión de Remuneraciones y Nómina:

1. Nómina institucional validada.

- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Informe de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.

1.3.2.1.4. GESTIÓN INTERNA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Misión:

Coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales, con el fin de asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información registral.

Responsable: Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Gestiones Internas:

- Gestión de Diseño e Implementación de T.I.
- Gestión de Administración de Servicios y Componentes de T.I.
- Gestión de Soporte Técnico a Usuarios.

Entregables:

- Gestión de Diseño e Implementación de T.I.:

1. Procesos y proyectos informáticos gestionados y administrados por la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos internos.
2. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio en el ambiente de producción y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
3. Servicios web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónica por medio de la Plataforma Municipal, enfocados a los servicios tecnológicos internos.
4. Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados, enfocados a los servicios tecnológicos internos.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

5. Inventario de los sistemas y herramientas informáticas internas desarrolladas, adquiridas o adoptadas.
6. Informes con las especificaciones técnicas para adquisición de bienes y servicios de Tecnología de Información.

- Gestión de Administración de Servicios y Componentes de T.I.:

1. Arquitectura en el desarrollo de aplicaciones tecnológicas con características de escalabilidad y flexibilidad en los proyectos de Tecnología de Información y Comunicación internos.
2. Plan de mantenimiento de software de aplicaciones y sistemas informáticos internos.
3. Planes de aseguramiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
4. Planes de mantenimiento de infraestructura tecnológica interna de la institución y sus informes de ejecución.
5. Planes internos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales y sus informes de ejecución.
6. Planes de continuidad de operaciones y de recuperación de desastres.
7. Planes de acción y mejoras en la seguridad informática.
8. Planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información y Comunicación formulados y ejecutados.
9. Arquitecturas de servidores, redes, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización, con características de escalabilidad y flexibilidad.
10. Informes de incidentes atribuidos a la infraestructura tecnológica interna de la institución.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

11. Informes técnicos periódicos de la infraestructura tecnológica interna institucional.
12. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
13. Informes de implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática.
14. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de infraestructura tecnológica y seguridad informática interna de la institución.
15. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos de usuario final de la institución.
16. Inventario de la infraestructura tecnológica interna de la institución.
17. Inventarios institucionales de equipos de usuario final, de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.
18. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
19. Reporte de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
20. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información.

- Gestión de Soporte Técnico a Usuarios:

1. Planes de acción y mejoras en la infraestructura tecnológica interna de la institución.
2. Plan de acción y mejoras en el soporte de los servicios tecnológicos internos.
3. Informes de asesorías en materia de Tecnología de Información y Comunicación dirigidos a las unidades requirentes de la institución.
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TIC internos.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware internos.
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en los tickets de mesa de ayuda sobre los servicios de TICS.
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

1.3.2.1.5. GESTIÓN INTERNA DE SERVICIO CIUDADANO

Misión:

Brindar atención a la ciudadanía en los trámites concernientes al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, con el propósito de brindar servicios registrales de calidad, con base en la normativa vigente y directrices internas de la institución, asegurando que el servicio cumpla con las expectativas de los usuarios.

Responsable: Responsable de Servicio Ciudadano.

Entregables:

1. Registro de llamadas y resolución de requerimientos ciudadanos.
2. Agendamiento de citas al ciudadano para el asesoramiento registral.
3. Informes de percepción de los usuarios de los servicios y productos institucionales.

1.3.2.2. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Misión:

Administrar el acervo registral físico y gestionar el acervo registral electrónico, así como la administración documental administrativa y de gestión, a través de plataformas informáticas que garanticen el acceso a la información pública conforme a derecho y a la normativa vigente aplicable.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

Responsable: Director de Documentación y Archivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la documentación que ingresa al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito para el proceso de inscripción.
- b) Administrar, custodiar y conservar la información registral física y digital.
- c) Gestionar la documentación administrativa y de gestión en las plataformas informáticas.
- d) Emisión de copias certificadas de la documentación a su cargo.
- e) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Enlace habilitado de la documentación presentada para el proceso de inscripción.
- 2. Libros, archivos documentales físicos y digitales de la información registral.
- 3. Documentos asignados a las diferentes unidades y direcciones del Registro de la Propiedad.
- 4. Copias certificadas de documentación a cargo de la unidad.

DISPOSICIONES. -

GENERALES:

PRIMERA. - Los productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y conforme avance el proceso, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio del Trabajo.

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

TRANSITORIAS:

PRIMERA. -En el plazo de sesenta (60) días la Dirección Administrativa Financiera ejecutará las acciones de carácter administrativo necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales, asegurando que se cuente con el personal experto en las unidades administrativas cuyas estructuras se modifican o supriman.

DEROGATORIAS:

PRIMERA. - Deróguese todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente proyecto de reforma de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

FINALES:

PRIMERA. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Santiago Martín Enríquez Castro
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Referencias:

- GADDMQ-RPDMQ-DAF-2022-0626-ME

Anexos:

- 10informe_presupuestario_proyecto_de_remuneracion_periodo_2021_(1).pdf
- cadena_de_valor_rpdmq_2021_cor_(1)_cor_(1).pdf
- gaddmq-ag-2020-0383-m_(1)_cor_(1).pdf
- gaddmq-ag-2021-1561-o_(1)_cor_(1).pdf
- gaddmq-ag-2022-0618-o_(2)_cor_(2).pdf
- gaddmq-ag-2022-0650-o_(1)_cor_(1).pdf
- gaddmq-ag-2022-0715-o_(1)_cor_(1).pdf
- gaddmq-am-2022-0942-of_(1)_cor_(1).pdf
- gaddmq-am-2022-1533-of.pdf
- gaddmq-dmrh-2022-01112-o_(1)_cor_(1).pdf

Resolución Nro. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2022-0031-RE

Quito, D.M., 31 de octubre de 2022

- gaddmq-pm-2022-3730-o.pdf
- gaddmq-rpdmq-dacj-2022-0103-me_(1).pdf
- gaddmq-rpdmq-daf-pres-2022-0133-me_(1).pdf
- gaddmq-rpdmq-despacho-2020-0297-of_(1)_1(1).pdf
- gaddmq-rpdmq-despacho-2021-0477-of_(1).pdf
- gaddmq-rpdmq-despacho-2021-0548-of_(1).pdf
- gaddmq-rpdmq-despacho-2022-0024-of_(2).pdf
- gaddmq-rpdmq-despacho-2022-0288-of_(1).pdf
- gaddmq-rpdmq-despacho-2022-0306-of_(1).pdf
- gaddmq-rpdmq-despacho-2022-0310-of_(1).pdf
- gaddmq-sgp-2021-0844-o_(1).pdf
- inf_herramientas_de_gestión_reg_de_la_propiedad_final.pdf
- informe_tecnico_133_registro_de_la_propiedad.fin-signed-signed_(2).pdf
- mapa_de_procesos_(1)_1(1).pdf
- matriz_identificación_de_competencias_y_atribuciones_vf_2022-signed-signed-signed_(1).pdf
- modelo_de_gestión_2021_-_2024_revision_final_31012022docx-signed-signed-signed_(1).pdf
- propuesta_resolución_estatuto_rp.docx
- res_alcalde_a0017_crea_rpq_ra-2011-0017.pdf
- GADDMQ-RPDMQ-DAF-2022-0626-ME (3).pdf
- informe_presupuestario_proyecto_de_estatuto_del_rpdmq_2022-signed_(1).pdf



Firmado electrónicamente por:
**SANTIAGO MARTIN
ENRIQUEZ CASTRO**

