

**RESOLUCIÓN No. RPCL-2025-027**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA**

*Doctora Enith Silvania Salcedo Poladinez,*

**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA**

**CONSIDERANDO:**

**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.

**Que,** el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno."*

**Que,** el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador, precisa que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.

**Que,** el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público en su último párrafo establece que: *"Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus*

respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional."

**Que**, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: "El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.- Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.- En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos."

**Que**, el artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público excluye del sistema de la carrera del servicio público, entre otros a las o los coordinadores generales e institucionales; y, a las o los que ejerzan funciones con nombramiento a período fijo por mandato legal.

**Que**, el artículo 150 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: "La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Trabajo."

**Que**, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que una de las atribuciones del alcalde o alcaldesa, es ejercer la representación legal del Gobierno autónomo descentralizado municipal y la representación judicial conjuntamente con el

procurador síndico.

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 142 en su inciso segundo determina: *"El Sistema Público Nacional de Registros de la Propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo a lo que disponga la Ley que organice este registro..."*

**Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su último inciso establece: *"Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución."*

**Que,** el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización precisa que: *"La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulara por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas..."*.

**Que,** el inciso segundo del artículo 13 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, establece: *"(...) 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 inciso primero del artículo 19 del mismo cuerpo legal establece: **"Registro de la Propiedad.-** De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre

*las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registros 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**, la Procuraduría General del Estado mediante OF PGENº: 09486 de fecha 27 de agosto del año 2012, emite un pronunciamiento en el que establece que los Registros de la Propiedad integran el Sistema Nacional de Registro, que se Administra en forma concurrente entre el ejecutivo y los GADs Municipales, sujetándose en el ámbito cantonal a la Administración de la respectiva municipalidad; dichos registros de la propiedad funcionarán como una dependencia desconcentrada de la estructura municipal, por así disponer expresamente el segundo inciso del artículo 13 de la Ley del Sistema nacional de Registros de Datos Públicos.

**Que**, el artículo 14 de la Ordenanza que Regula la estructura y Funcionamiento del Registro de la Propiedad publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 713 del 10 de noviembre del 2025, establece que el Registrador de la Propiedad, es la máxima autoridad administrativa y el representante legal y judicial del Registro de la Propiedad.

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, el Ministerio del Trabajo expidió la *Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva*, la cual derogó la Resolución Nro. SENRES-PROC-2006-0000046, de 30 de marzo de 2006, publicada en el Registro Oficial Nro. 251 de 17 de abril de 2006, mediante la cual la Secretaría Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES) emitió la *Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos*; sin perjuicio de su derogatoria, resulta necesario acoger las directrices contenidas en la referida norma, a fin de que la institución cuente con un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos completo y debidamente detallado.

**Que**, es indispensable dotar al Registro de la Propiedad del cantón Loja, políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de Desarrollo Institucional.

En uso de sus facultades y atribuciones que le confiera la Constitución de la República y la Leyes,

#### **RESUELVE:**

Expedir la reforma integral al **“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON LOJA”**

#### **CAPITULO I**

##### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente Estatuto son de aplicación obligatoria en todos los procesos y para todos los servicios del Registro de la propiedad del cantón Loja.

**Artículo 2.- Objeto.-** Esta estructura se basa en áreas de gestión, administración y operaciones del Registro de la Propiedad del cantón Loja, cuyo propósito es brindar seguridad jurídica y mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovechar los recursos del Registro de la Propiedad del Cantón Loja.

**Artículo 3.- Misión.-** Somos una institución pública que brindamos servicios de inscripciones, certificaciones de actos y contratos de los bienes inmuebles del Cantón Loja y de la información sobre la propiedad inmobiliaria para la ciudadanía a nivel nacional y a los órganos de control público, garantizando la seguridad y protegiendo los datos públicos.

**Artículo 4.- Visión.-** Una organización productiva, confiable, innovadora y pionera de los servicios del Registro de la Propiedad a nivel nacional fundamentada en un excelente equipo humano.

#### **Artículo 5.- Principios:**

**Solidaridad:** Los servidores del Registro de la Propiedad, deben cooperar de manera recíproca, con sus aptitudes, potencialidades, esfuerzos y voluntades, para superar las dificultades y lograr los fines de la institución.

**Igualdad:** Los servidores del Registro de la Propiedad, asumirán una misma posición y un mismo tratamiento hacia todos los usuarios, sin preferencia o discriminación alguna, garantizando la igualdad en la prestación y entrega del servicio requerido.

**Imparcialidad:** Es deber del servidor del Registro de la Propiedad, actuar con objetividad en el desarrollo de su función, basándose en hechos reales y verificables.

**Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.

#### **Artículo 6.- Valores:**

**Integridad.-** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

**Transparencia.-** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

**Calidez.-** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

**Solidaridad.-** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

**Efectividad.-** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento, eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral.

**Responsabilidad.-** Los servidores del Registro de la Propiedad deberán

garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

**Artículo 7.- Políticas:**

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la institución;
- b) Fortalecimiento y desarrollo Registral, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, que permita el autofinanciamiento de los gastos;
- c) Preservar y encausar los intereses del Registro de la Propiedad y ciudadanos como finalidad institucional;
- d) Identificación de los problemas prioritarios de los actores internos y externos y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio;
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.

**Artículo 8.- Objetivos Estratégicos:**

- a) Incrementar la seguridad jurídica y poner en valor los actos registrales relacionados con la propiedad inmobiliaria en el Municipio de Loja, garantizando su gestión documental y un servicio de excelencia a la ciudadanía
- b) Incrementar la rentabilidad social del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, mediante un servicio incluyente y el uso eficiente del presupuesto
- c) Mejorar la capacidad de respuesta institucional ante requerimientos internos o de entidades y organismos de gobierno y de control.

- d) Incrementar la eficiencia institucional, mediante la mejora continua de procesos, su sistematización y automatización
- e) Incrementar el desarrollo del talento humano y el valor del servicio público, mediante una renovada cultura de planificación, de gestión del conocimiento, de infraestructura tecnológica y de consolidación de una nueva imagen institucional.

## **CAPITULO II**

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 9.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Registro de la Propiedad del cantón Loja, conformará un Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, que será permanente tendrá la atribución de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de principios, políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la calidad institucional.

De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP)

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

- a) La autoridad del Registro de la Propiedad o su delegado, quien lo presidirá
- b) Los Coordinadores de las Unidades o sus delegados
- c) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

**Artículo 10.- Obligaciones y Responsabilidades del Comité.-** Tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas relativas al desarrollo institucional.

- b) Elaborar, coordinar y evaluar el cumplimiento de la Planificación estratégica institucional.
- c) Establecer y distribuir competencias de gestión operativa, que permitan brindar una mejor atención al usuario.
- d) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración
- e) Impulsar la participación proactiva del personal del Registro en la gestión institucional, con un enfoque en el empoderamiento.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Artículo 11.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión, objetivos y competencias establecidas en la ley, el Registro de la Propiedad del cantón Loja, gestionará los siguientes procesos en la estructura institucional:

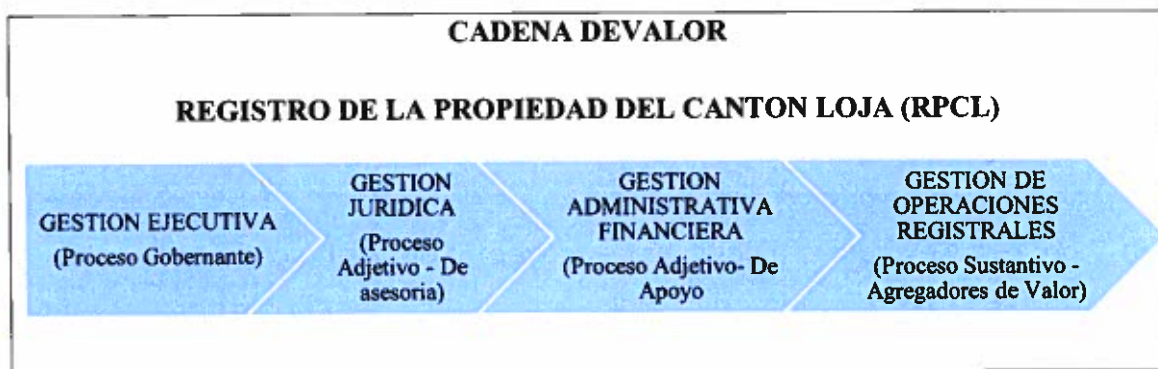
- **Procesos Gobernantes.-** Procesos responsables de proporcionar directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de los objetivos institucionales.

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

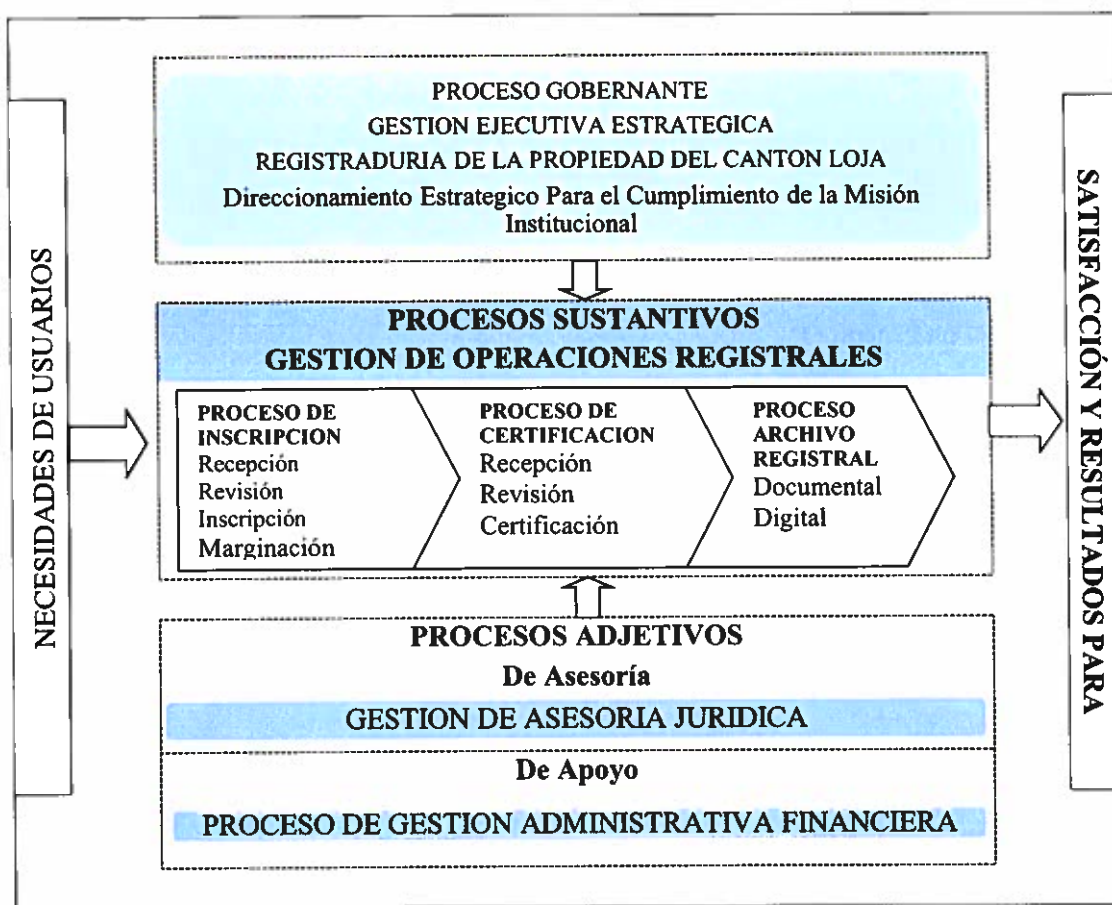
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 12.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales:**

a) Cadena de Valor:



**b) Mapa de Procesos:**



**Artículo 13.- Estructura Organizacional.-** El Registro de la Propiedad del cantón Loja, para el cumplimiento de su misión, visión, atribuciones y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura organizacional:

<b>1.</b>	<b>PROCESO GOBERNANTE</b>
1.1.	Gestión Ejecutiva Estratégica
	<b>Responsable:</b> Registrador/a de la Propiedad
	Nivel Ejecutivo

<b>2.</b>	<b>PROCESOS ADJETIVOS</b>
2.1	Gestión Jurídica
	<b>Responsable:</b> Asesor Jurídico
	Nivel Directivo - De Asesoría
2.2	Gestión Administrativa Financiera
	<b>Responsable:</b> Coordinador/a Administrativo Financiero
	Nivel Directivo - De Apoyo
<b>3.</b>	<b>PROCESOS SUSTANTIVOS</b>
3.1.	Gestión Operaciones Registrales
	<b>Responsable:</b> Coordinador/a de Operaciones Registrales
	Nivel Directivo – Agregadores de valor

**Artículo 14.-** Representación gráfica de la estructura organizacional.



### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 15- Estructura Descriptiva:** De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 12, a continuación se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

## 1. PROCESO GOBERNANTE

### 1.1. Gestión Ejecutiva Estratégica

**Misión:** Dirigir el Registro, impartir las directrices y supervisar el uso de los recursos, conforme a la normativa de la administración pública y registral, para cumplir cabalmente con la misión de la institución.

**Responsable:** Registrador/a de la Propiedad

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Representar Registro de la Propiedad del cantón Loja judicial y extrajudicial; y disponer las gestiones relativas a control interno, jurídicas, administrativas, financieras y operacionales.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Registro de la Propiedad del cantón Loja.
- c) Garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información inherente a los datos de la Propiedad Inmobiliaria del cantón Loja.
- d) Nombrar y delegar a su Registrador Suplente o Encargado según la necesidad verificando el cumplimiento del perfil académico y capacitación y manejo del sector público adecuado que permita un remplazo idóneo.
- e) Responder ante las instancias de gobierno, las quejas y reclamos presentados por la ciudadanía, en asuntos relacionados por la prestación de servicios públicos registrales dentro de los plazos y términos legales,
- f) Publicar en los medios permitidos la información del Registro y los aranceles.
- g) Realizar la rendición de cuentas en forma oportuna, escrita, legal y técnica, a la ciudadanía e instituciones que lo requieran, conforme lo determine la Normativa vigente.
- h) Aprobar el presupuesto anual de la institución y sus reformas, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones.
- i) Suscribir contratos y convenios que comprometan a la institución de acuerdo a la Ley.
- j) Asegurar la legalidad y veracidad de los certificados y copias con arreglo a la Ley de Registro y otras Normativas que para ello surte efecto, de la propiedad inmobiliaria del cantón.
- k) Llevar, con sujeción a las disposiciones de esta Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la

Ley y normativas que para ello determinen.

- l) Establecer y mantener un sistema de gestión documental actualizado e innovador, que organice de forma secuencial y ordenada la información registral, tanto física como digital, para asegurar una prestación de servicios eficiente y de calidad a la ciudadanía.
- m) Inscribir los documentos exigidos y permitidos por la Ley, debiendo negarse a hacerlo de conformidad con la Ley.
- n) Expedir la certificación registral a petición de los interesados y/o por disposición administrativa u orden judicial.
- o) Nombrar y remover a los servidores de libre nombramiento y remoción del nivel jerárquico superior.
- p) Las demás establecidas en la constitución y Leyes de la Materia.

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Actos y contratos de la propiedad inmobiliaria inscritos y certificaciones legalizados
- b) Asegurar el control interno de la institución
- c) Rendición de cuentas a la ciudadanía en general

**Misión:** Coordinar y supervisar las actividades estratégicas y administrativas de la institución, garantizando información oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Secretario/a Estratégica

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Recpta, registra y despacha documentación interna y externa, incluidos certificados de la Propiedad Inmobiliaria en coordinación con el responsable de la Gestión de Operaciones Registrales, solicitados a través de oficio dirigido a la Autoridad.
- b) Brinda atención secretarial y logística así como también Organizar la agenda de entrevistas del despacho del Registrador/a.
- c) Atiende al usuario interno y externo y recpta llamadas telefónicas.
- d) Brinda información al usuario interno y externo en trámites institucionales.
- e) Supervisa, ordena y custodia el archivo administrativo de la gestión ejecutiva estratégica.
- f) Envío de información a las entidades de control, referente al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Propone e instrumenta las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes y/o recursos institucionales.

- h) Verifica la exactitud y seguridad de los datos contenidos en los documentos receptados y de envío.
- i) Procesar la documentación receptada.
- j) Da fe y certificar la documentación institucional que estén bajo su responsabilidad, previa autorización del Registrador/a
- k) Maneja la base de datos de contactos de la institución y la del Registrador/a
- l) Levanta, suscribe y archiva las actas de asamblea o reuniones de trabajo, conjuntamente con el Registrador/a y otros documentos de interés dentro de la oficina.
- m) Redacta las comunicaciones institucionales externas e internas que la Máxima Autoridad así lo disponga
- n) Maneja adecuada y eficientemente toda información, guardar confidencialidad en los actos administrativos y registrales
- o) Despacha la documentación interna y externa en Coordinación con el Asistente Administrativo.
- p) Garantiza la organización de la oficina
- q) Guía sobre los procesos administrativos y/o registrales a los usuarios internos y externos.
- r) Comunica a los Coordinadores las Resoluciones y Disposiciones tomadas por el Registrador/a.
- s) Controla la gestión y la correcta administración de los recursos dentro de la oficina.
- t) Previo al requerimiento de bienes y servicios de su unidad o gestión, ejecuta la revisión en el Catálogo Electrónico publicado en la página web de Compras Públicas (SERCOP).
- u) Las demás funciones y responsabilidades asignadas por la ley, sus Reglamentos, resoluciones y el Superior inmediato en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Informe de seguimiento del Plan Operativo Anual
- b) Propuesta de políticas institucionales
- c) Seguimiento al plan de Control Interno institucional
- d) Despacho de documentos
- e) Organización de archivos físicos y digitales de la gestión ejecutiva estratégica

**Misión:** Brindar apoyo administrativo, seguimiento, registro y control de los trámites, actividades, documentación y requerimientos del área, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión del proceso

Gobernante se realice de forma eficiente y oportuna.

**Responsable:** Asistente Administrativo

#### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Realizar en forma diaria la entrega de documentos institucionales a las diferentes entidades dentro de la ciudad de Loja según la necesidad institucional.
- b) Apoyar la gestión administrativa de Secretaría en el proceso gobernante de la Institución.
- c) Apoya a la entrega de documentos internamente en la institución a las diferentes unidades de proceso cuando así se lo dispongan.
- d) Apoya en el fotocopiado de documentos dentro y fuera de la institución atendiendo requerimientos de usuarios internos y externos.
- e) Supervisa e informa a la Coordinación Administrativa Financiera del estado y funcionamiento de las Instalaciones de la Institución.
- f) Realizar la apertura y cierre de las puertas del edificio institucional, en el horario que le sea asignado.
- g) Colocar banderas en fechas cívicas.
- h) Ejecutar disposiciones registrales de la máxima autoridad cuando le sean solicitados, dentro del ámbito de su competencia.

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Apertura y cerrado de puertas
- b) Registro de comunicaciones entregadas a diferentes entidades de la ciudad de Loja
- c) Fotocopiado de documentos solicitados por los usuarios externos
- d) Reportes del estado y funcionamiento de las instalaciones de la entidad

## **2. PROCESOS ADJETIVOS**

### **2.1 Gestión Jurídica**

#### **Nivel Directivo - De Asesoría**

**Misión:** Consolidar al Registro de la Propiedad del Cantón Loja como una institución confiable, con una gestión jurídica eficiente que garantice asesoría, representación y defensa legal oportuna para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

**Responsable:** Asesor Jurídico

- a) Brindar asesoría jurídica y elaborar documentación relativa a los procesos de carácter legal, administrativo u operativo que requiera el Registro de la propiedad del Cantón Loja.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal.
- c) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos.
- d) Proporcionar defensa jurídica del Registro de la propiedad del cantón Loja, redactando y fundamentando legalmente las demandas y/o defensas, incluyendo aquellos procesos con respecto servidores, sumarios, acciones de protección, juicios civiles, laborales, administrativos y penales, expropiaciones, mediaciones y otras acciones de índole legal.
- e) Desarrollar propuestas para mejorar las operaciones registrales.
- f) Presentar proyectos de capacitación al personal en los procesos registrales, así como en la aplicación de las normas legales vigentes.
- g) Revisar y realizar procesos de inscripciones, certificaciones, marginaciones de todos los instrumentos, actos y documentos de la propiedad inmobiliaria del cantón Loja, que requieran de una exhausta revisión jurídica, siendo estos casos especiales como son: Venta de Bienes de la Sociedad Conyugal, Venta de Bienes de Personas Jurídicas y Venta de Derechos y Acciones, determinados en el artículo 181 y 1751 del código civil y 253 de la ley de compañías y particiones judiciales y extrajudiciales, bajo su responsabilidad.
- h) Contestar demandas de inscripción para firma del Registrador de la Propiedad.
- i) Preparar defensas y hacer seguimiento de los procesos legales en contra y aplicados por el Registro de la Propiedad del Cantón Loja.
- j) Atender y asesorar en materia legal inherente al Registro de la Propiedad al público usuario, con sustentos normativo.
- k) Emitir requerimientos de bienes y servicios correspondientes al proceso de Operaciones Registrales, para la ejecución de las actividades y normal funcionamiento de su área, con la documentación que corresponda en cada caso de contratación (términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos y más documentos requeridos dentro del proceso).
- l) Preparar el Plan Operativo anual del área de asesoría jurídica, enmarcado en la misión y visión institucional.
- m) Garantizar que toda disposición emanada hacia servidores de la entidad e incluso usuarios externos, se establezca de manera escrita.
- n) Otras actividades inherentes a sus funciones y responsabilidades, establecidas en las normativas a las cuales la entidad se someta y demás actividades que sean asignadas por autoridad competente de la institución.

### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Diligencias judiciales y audiencias públicas, de estrados orales y otros para atención y/o generación de demandas, contestaciones, denuncias y en general juicios de la jurisdicción.
- b) Intervenciones de actores demandados y terceros en procesos judiciales y administrativos, de requerirlo.
- c) Recursos en sede judicial, de revisión, reposición, recursos ante SRI, IESS, Contraloría General del Estado, constitucionales y otros.
- d) Informes técnicos y jurídicos de asesoría legal interna y externa del estado de procesos judiciales y administrativos.
- e) Consultas al Procurador General del Estado sobre la inteligencia y aplicación de la Ley.
- f) Reglamentos, acuerdos y resoluciones relativas a la gestión interna y externa para la firma del Registrador de la Propiedad.
- g) Sustanciación de recursos en sede administrativa.
- h) Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos requeridos.
- i) Asesoramiento e instrucciones para terminaciones unilaterales o de mutuo acuerdo de contratos y convenios.
- j) Dictámenes sobre convenios interinstitucionales
- k) Dictámenes sobre cumplimiento de contratos administrativos, financieros y otros para la institución.
- l) Elaboración de contratos de personal y de adquisición de bienes y servicios.
- m) Resolver consultas verbales a usuarios internos y externos.
- n) Resoluciones Registrales.
- o) Atención a demandas laborales.

**Misión:** Análisis, asistencia y ejecución de inscripciones asignadas al Departamento de Asesoría Jurídica, de los procesos de defensa jurídica de la entidad, así como prestación de asesoría jurídica al público en general y a los servidores de la institución.

**Responsable:** Analista Jurídico

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Revisar y ejecutar las inscripciones que, por su naturaleza o alta complejidad, sean asignadas al Departamento Jurídico.
- b) Revisar y ejecutar inscripciones de disposiciones judiciales personales o sobre bienes inmuebles.
- c) Analizar documentos legales, jurisprudenciales y doctrinarios, con el fin de

emitir criterios y fundamentos jurídicos, previo a la toma de decisiones dentro de la institución o respecto de la providencia de inscripciones y certificaciones.

- d) Atender al público, revisar e ingresar la documentación de soporte para los servidores de inscripción correspondiente a temas judiciales.
- e) Elaborar informes, resoluciones o criterios jurídicos cuando la máxima autoridad o su jefe inmediato así lo disponga.
- f) Elaborar contratos, contestación de demandas, denuncias y otros escritos y cualquier otro documento de carácter legal, cuando la máxima autoridad o su jefe inmediato así lo dispongan.
- g) Analizar la legalidad, veracidad y vigencia de la documentación y de los expedientes asignados.
- h) Revisar y analizar la información concerniente a medidas cautelares dispuesta por autoridad competente.
- i) Dar seguimiento a trámites de inscripciones y certificaciones correspondiente a la actividad judicial de la institución.
- j) Marginar la información generada producto de los actos registrales en libros y sistemas tecnológicos, cuando le sea requerido o corresponda.
- k) Brindar asesoría jurídica al público en general en materia registral, administrativa, derecho civil, cuando le sea solicitado.
- l) Brindar asesoría jurídica a servidores de la institución, cuando le sea requerido.
- m) Elaborar informes sobre el avance de trámites y procesos administrativos y judiciales, para conocimiento de la máxima autoridad o de su jefe inmediato.
- n) Las que disponga la autoridad.

### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Inscripciones de diversos actos y contratos.
- b) Informes jurídicos, sean verbales o escritos, sobre la procedencia y cumplimiento de requisitos de las disposiciones judiciales
- c) Informes y criterios jurídicos
- d) Expedientes de trámites correctamente conformados y organizados
- e) Documentos legales elaborados de acuerdo a lineamientos institucionales
- f) Marginaciones asentadas tanto en libros físicos como en sistemas tecnológicos
- g) Seguimiento de consultas y estados de trámites
- h) Negativas registrales y notas devolutivas

## **2.2. Gestión Administrativa Financiera Nivel Directivo - De Apoyo**

**Misión:** Dirigir y optimizar la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales de la institución, asegurando la eficiencia operativa y el uso transparente del presupuesto público, bajo el estricto cumplimiento del marco legal vigente para garantizar la continuidad de los servicios y proyectos institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a Administrativo Financiero

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Garantizar el cumplimiento a la normativa legal del Código de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Constitución de la República y demás normativas respecto a lo administrativo institucional y administración financiera.
- b) Promover la planificación y organización de todas las actividades de carácter financiero de la Entidad.
- c) Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento.
- d) Proponer al Registrador de la Propiedad las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades administrativas y financieras de la Entidad.
- e) Proporcionar la información financiera necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias del Registro de la Propiedad del Cantón Loja.
- f) Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual a la Máxima Autoridad de la entidad, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto.
- g) Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera.
- h) Elaborar el POA institucional.
- i) Elaborar la planificación de talento humano
- j) Dirigir, disponer, gestionar y avalar el informe emitido por el responsable de Bodega para la baja o remate de bienes.
- k) Gestionar la disponibilidad, distribución, mantenimiento y/o adquisición de bienes y servicios materiales e informáticos para dotación interna de la institución así como de bienes muebles e inmuebles que se requieran,

apegados a derecho público del área y procedimientos exigibles en Ley de Contratación Pública.

- l) Impulsar y liderar los proyectos que se orienten a sistematizar en medios informáticos los diversos procesos de tipo directivo, operativo, de apoyo y asesoría interna del Registro de la Propiedad en el corto, mediano y largo plazo.
- m) Dirigir, disponer, gestionar procesos de los subprocesos de recursos materiales e informáticos que se consideren pertinentes o necesarios por parte de la institución.
- n) Dictaminar, en forma previa a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga la Entidad, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios.
- o) Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias.
- p) Participar en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales y financieros, de las distintas áreas administrativas, para la elaboración del proyecto de presupuesto anual respectivo.
- q) Revisar y legalizar los egresos con sujeción a la estructura programática del presupuesto.
- r) Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos.
- s) Efectuar de forma oportuna la liquidación del presupuesto.
- t) Garantizar que toda disposición emanada hacia servidores de la entidad, se establezca de manera escrita.
- u) Las demás que disponga la Ley y el Registrador de la Propiedad, en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Informes de comisiones instituciones y aprobación de viáticos y movilizaciones
- b) Requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
- c) Suministro de servicios básicos
- d) Plan Operativo Anual – POA
- e) Mantenimiento y actualizaciones de pólizas
- f) Archivo de documentación administrativa y financiera
- g) Presupuesto anual

#### **Productos y/o servicios entregables: Talento Humano**

- a) Estatuto Orgánico por procesos en vigencia
- b) Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos

institucionales, unidades, dependencias o áreas.

- c) Control de asistencia.
- d) Control de licencias de servicio fuera de la Institución.
- e) Amonestaciones.
- f) Registro y control de sanciones
- g) Planificación del Talento Humano.
- h) Reclutamiento, Selección y Designación
- i) Contratación.
- j) Evaluaciones del Desempeño
- k) Capacitación y Desarrollo.
- l) Manejo de la plataforma del IESS.
- m) Aplicación de las disposiciones de movimiento de personal
- n) Informe para crear y suprimir puestos.
- o) Acciones de Personal.
- p) Registros de nombramientos y contratos.
- q) Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
- r) Calendario anual de vacaciones.
- s) Registro y control de vacaciones.
- t) Informe de ejecución del Calendario anual de vacaciones.

**Productos y/o servicios entregables:** Compras Publicas

- a) Administrar y operar el portal de compras públicas por delegación de la autoridad de la entidad
- b) Banco de proveedores actualizado.
- c) Elaborar informes de cuadros comparativos para calificación de adquisiciones.
- d) Informes de procesos de ínfima cuantía.
- e) Plan Anual de Compras - PAC.
- f) Detalle de estado de contratos / órdenes de compra de las adquisiciones de Bienes y Servicios incluidos los de consultoría
- g) Pliegos de contratación
- h) Informes de necesidad de contratación
- i) Expedientes de contratación
- j) Órdenes de compra
- k) Asesoramiento y acompañamiento
- l) Los que determinen las normativas vigentes.

**Misión:** Análisis y apoyo en la ejecución de los procesos de Talento Humano, Administrativo, financiero, adquisiciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría, a través del diseño e implementación de procedimientos sencillos rápidos y oportunos con sujeción a la normativa, para el logro de los objetivos

institucionales.

**Responsable:** Analista Administrativo Financiero

### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Brindar apoyo en los procesos administrativos, con el fin de hacer seguimiento de proveedores de bienes y servicios.
- b) Redactar, archivar y revisar documentos, tales como reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.
- c) Apoyo en la elaboración de procesos de contratación Pública.
- d) Apoyo en la elaboración y cumplimiento del POA y PAC Institucional.
- e) Coordinar y gestionar los inventarios con el Guardalmacén, así como distribuir los suministros entre los distintos departamentos y servir de intermediario entre las distintas áreas de la institución y las autoridades.
- f) Ejecuta la gestión del personal a través de las actividades de elaboración de nóminas, seguros sociales, tramitación de sanciones, despidos, control horario.
- g) Supervisar que los procesos de contratación y de nombramientos se ejecuten de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y normativas vigentes.
- h) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los subsistemas de evaluación del desempeño, selección y capacitación del personal de la institución.
- i) Elaborar la liquidación de vacaciones del personal y realizar las correspondientes Acciones de Personal.
- j) Asesora a los servidores del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, en temas inherentes a la gestión de talento humano.
- k) Supervisar y controlar el registro de ingreso y salida del personal, así como elaborar las sanciones correspondientes según normativa vigente.
- l) Planificar eventos públicos y reuniones internas.
- m) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- n) Coordinar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y sus reuniones de trabajo.
- o) Plan de emergencia, conformación de brigadas, simulacros, revisión de los sistemas contra incendios.
- p) Capacitación en temas de seguridad.
- q) Actualización de la información en el sistema SUT del MDT
- r) Las demás funciones asignadas por las Leyes y sus Reglamentos, normativa interna y máxima autoridad, en el ámbito de sus competencias

### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Matriz de control administrativo a proveedores
- b) Documentos administrativos elaborados, revisados y archivados
- c) Procesos ejecutados con seguridad normativa
- d) Suministros gestionados y entregados a servidores de la entidad
- e) Rol de pagos, sanciones impuestas según la normativa
- f) Contratos y nombramientos otorgados de acuerdo a la normativa vigente
- g) Evaluaciones de desempeño efectuadas a servidores de la entidad
- h) Acciones de Personal de Vacaciones y liquidación de vacaciones
- i) Servidores de la entidad debidamente asesorados en temas de Talento Humano
- j) Informes del control de ingresos y egresos del personal y emisión de sanciones según normativa
- k) Informe de eventos públicos y reuniones internas efectuadas
- l) Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional actualizado
- m) Comité Paritario de Seguridad conformado y en funciones
- n) Plan de emergencia, brigadas conformadas, sistemas contra incendios en buen estado
- o) Servidores de la entidad capacitados en temas de seguridad
- p) Información en el sistema SUT del MDT actualizado

**Misión:** Organizar, supervisar los procesos de registro de los hechos económicos, asegurando que cada transacción cumpla con las Normativas vigentes y elaborar la información financiera de manera oportuna para la toma de decisiones.

Responsable: Analista en Contabilidad

### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Analiza y registra los hechos económicos institucionales.
- b) Elabora y presenta la información financiera oportunamente requerida por la institución y entidades de control.
- c) Realiza actividades de control a los hechos económicos, previo a los registros contables.
- d) Verifica saldos contables y presupuestarios
- e) Dirige las operaciones de contabilidad
- f) Lleva registro de las recaudaciones efectuadas, basándose en los reportes diarios.
- g) Conciliación de los saldos de las cuentas de existencias en coordinación con bodega.
- h) Realiza conciliación de cuentas contables.

- i) Custodia el archivo de la documentación contable de la oficina.
- j) Envío de información financiera a las entidades que la requieran según la normativa vigente para el efecto.
- k) Organiza y Archiva documentos generados en las operaciones financieras y actividades de contabilidad
- l) Las demás funciones asignadas por la Ley y sus Reglamentos y el superior inmediato, dentro del ámbito de sus competencias.

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Registros contables.
- b) Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
- c) Control previo al devengado y pagado
- d) Archivo de documentos contables
- e) Estados financieros

**Misión:** Recaudar, custodiar y controlar los recursos financieros de la institución, garantizando la correcta gestión de los ingresos y egresos, el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas, en concordancia con la normativa vigente, contribuyendo a la transparencia y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Analista en Recaudación y Tesorería

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos del sistema de tesorería
- b) Supervisa la gestión de los procesos de depósitos de los valores recaudados diariamente.
- c) Ejecuta el proceso de la generación de pagos a servidores y proveedores de la institución a través del Sistema de pagos establecido por las Normativas vigentes.
- d) Supervisar que el reporte de valores recaudados se encuentre correcto en función de lo facturado y acreditados en las cuentas bancarias de la entidad
- e) Realiza conciliaciones bancarias mensualmente
- f) Ejerce un control adecuado y permanente de las garantías y pólizas recibidas por la entidad.
- g) Realiza procesos de declaraciones, anexos y otros informes requeridos por el SRI
- h) Realiza el control previo de los pagos, los cuales deberán estar

debidamente justificados con los documentos auténticos respectivos y registrados en el sistema financiero de la institución.

- i) Valida la información de la base de datos con lo efectivamente recaudado.
- j) Emisión de comprobantes de retención
- k) Cálculo para rebajas de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
- l) Realiza actividades de Oficial de Cumplimiento para la prevención de Lavado de Activos y financiación de otros delitos
- m) Realiza arqueos sorpresivos de las recaudaciones.
- n) Las demás funciones asignadas por la Ley, reglamentos, normativa interna y el superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- o) Ejercer la potestad coactiva.
- p) Supervisar la custodia de los recursos financieros, de conformidad con la normativa legal vigente
- q) Controlar y supervisar el procesamiento de las recaudaciones generadas por los diversos canales de cobro, verificando su trazabilidad, integridad y conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- r) Ejecutar las gestiones para la cancelación de obligaciones institucionales
- s) Verificar la disponibilidad de fondos, previo a registrar los pagos a proveedores y servidores públicos
- t) Coordinar la suscripción del Convenio de recaudación

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Propuesta de políticas, normas y procedimientos del sistema de tesorería
- b) Informe de revisión y control de valores recaudados y acreditados en la cuenta correspondiente.
- c) Reporte de generación de pagos que mantenga la entidad.
- d) Informe de control entre lo facturado y recaudado
- e) Conciliaciones bancarias.
- f) Informes pólizas bajo su custodia.
- g) Formularios / Reportes de Declaraciones, Anexos y Pagos
- h) Reporte de transferencias ejecutadas
- i) Comprobantes de Retención Emitidos
- j) Informe de cálculo para rebajas de impuesto a la renta de los servidores
- k) Informe de entrega de reportes a UAFE.
- l) Arqueos de Caja realizados

**Misión:** Revisar la documentación y recaudar los valores generados por la prestación de servicios registrales, garantizando su correcta ejecución, registro y control, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales.

**Responsable:** Recaudador/a Revisor

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Brinda atención al usuario y efectúa la recaudación de valores de los diferentes servicios que brinda la entidad.
- b) Verificar y ejecutar las recaudaciones provenientes de los diferentes canales de cobro, asegurando su integridad, trazabilidad y cumplimiento legal.
- c) Objeta las órdenes de cobro por cualquier concepto que no justifique su ingreso según la Ordenanza y Normativa para el caso.
- d) Realiza el cuadro de caja al final de la jornada y cuando se realicen arqueos sorpresivos
- e) Custodia y realiza el depósito diario de las recaudaciones efectuadas.
- f) Controla que los valores a recaudarse sean de servicios que brinda la institución.
- g) Analiza y ejecuta las ordenanzas de los cobros de los servicios registrales.
- h) Revisión de valores a recaudarse por inscripción y certificación de actos y contratos de la propiedad inmobiliaria del cantón Loja conforme determine la Ordenanza y Otras Normativas que regulen su cobro.
- i) Elabora informes de las recaudaciones realizadas.
- j) Emite informes que determine la Autoridad y su inmediato superior.
- k) Las demás funciones asignadas por la Ley, reglamentos, normativa interna y el superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- l) Control de los valores recaudados a través de los diferentes canales de cobro
- m) Toma de decisiones en el proceso de recaudación, aplicando las leyes y ordenanzas vigentes.

### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Usuarios atendidos
- b) Recaudaciones verificadas y procesadas
- c) Ordenes de cobro Objetadas
- d) Reporte / Corte Diarios de Caja
- e) Depósitos de valores recaudados, con sus respectivos comprobantes
- f) Informe de valores compensados
- g) Comprobantes Electrónicos generados y autorizados
- h) Contratos u órdenes de compra administrados
- i) Proformas revisadas

**Misión:** Administrar, custodiar y controlar los bienes y materiales institucionales, garantizando su correcta recepción, almacenamiento, distribución y registro, conforme a la normativa vigente, contribuyendo al uso eficiente de los recursos públicos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Analista en Bodega

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elabora comprobantes de ingreso y egreso, previa entrega de los bienes, a los servidores de la institución.
- b) Receta los bienes adquiridos y verifica el estado, características y calidad de los mismos, según las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de compra.
- c) Elabora actas de entrega recepción de propiedad planta y equipo a servidores de la institución.
- d) Mantiene actualizado el inventario de bienes y materiales entregados y a su cargo y supervisa la utilidad de los mismos.
- e) Elabora informes de ingresos, consumos de existencias y de bajas de bienes de larga duración y control.
- f) Entrega de bienes, materiales e insumos a los servidores de la entidad.
- g) Participar en los procesos de constataciones físicas y de baja de bienes.
- h) Propone políticas o acciones encaminadas al buen uso y cuidado de los bienes institucionales, de conformidad a la normativa legal vigente.
- i) Solicita la protección de los bienes, mediante la contratación de pólizas de seguro necesarias.
- j) Elabora y entrega informes mensuales del inventario de existencias y bienes muebles e inmuebles y bienes de control de la institución a contabilidad para fines de conciliación de cuentas.
- k) Propone procesos de revalorización de bienes que se han depreciado
- l) Determina e Informa los stocks mínimos y máximos de materiales o insumos.
- m) Custodia los bienes y existencias a su responsabilidad, garantizando su integridad física, almacenamiento e identificación.
- n) Ejecuta las constataciones físicas de bienes, conjuntamente con el o los servidores delegados para tal efecto.
- o) Elabora plan operativo anual - POA de su área
- p) Ejecuta actividades de recaudación en ausencia del titular
- q) Las demás actividades asignadas por la Normativa y el inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- b) Inventario de existencias.
- c) Actas de entrega y recepción de Propiedad, planta y equipo
- d) Egresos e Ingresos de Inventarios
- e) Informe de constatación física de inventarios y propiedad planta y equipo
- f) Informe de bienes inservibles y obsoletos
- g) Informe de depreciación de bienes para el registro contable.
- h) Acta de comodato

**Misión:** Gestionar, mantener y monitorear los equipos tecnológicos, redes y comunicaciones de la institución, así como brindar servicios técnicos y asesoría informática, garantizando su operatividad, seguridad y continuidad del servicio, conforme a la normativa vigente y las políticas institucionales.

**Responsable:** Analista en Tecnologías de la Información y Comunicación

- a) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, impresoras y demás dispositivos tecnológicos de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.
- b) Verificar y velar por el correcto funcionamiento de los equipos no tecnológicos ubicados en el centro de datos, en coordinación con las áreas correspondientes.
- c) Brindar asistencia y soporte técnico oportuno al personal de la entidad ante incidentes, fallas o requerimientos tecnológicos debidamente reportados.
- d) Administrar y mantener operativa la conectividad de datos de la red local, asegurando su disponibilidad, estabilidad y seguridad.
- e) Configurar, administrar y dar soporte a los equipos de comunicación que conforman la red interna de datos de la institución.
- f) Mantener actualizado el inventario de los equipos tecnológicos, sistemas informáticos y activos de tecnología de la información de la entidad.
- g) Ejecutar y supervisar los respaldos diarios de la información registral y administrativa, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.
- h) Elaborar, proponer y actualizar planes de contingencia y medidas de seguridad de las bases de datos y sistemas de la administración registral.
- i) Ejecutar los planes de contingencia y recuperación ante desastres de la base de datos y sistemas de la administración registral, conforme a los protocolos establecidos.
- j) Gestionar el abastecimiento y asignación de equipos tecnológicos al personal de la entidad, conforme a los requerimientos institucionales y a los objetivos estratégicos.

- k)** Verificar y velar porque los equipos tecnológicos cuenten con pólizas de seguros vigentes, cuando corresponda, y gestionar su renovación.
- l)** Supervisar y garantizar que la entidad cuente con capacidad de conectividad a internet suficiente, seguro y oportuno para el desarrollo de las actividades institucionales.
- m)** Aplicar y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y protección de datos institucionales.
- n)** Mantener informada a la autoridad sobre el estado de la infraestructura tecnológica, incidencias, respaldos y seguridad de la información.
- o)** Supervisar y mantener operativo y en correcto funcionamiento el sistema de videovigilancia institucional.
- p)** Capacitar y orientar al personal de la entidad en el uso adecuado de herramientas tecnológicas y buenas prácticas de seguridad informática.
- q)** Otras actividades asignadas por la autoridad, su jefe inmediato superior, en el ámbito de sus competencias

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a)** Informes de mantenimiento y soportes técnicos
- b)** Informes de la administración de redes y conectividad
- c)** Inventarios, actas y/o reportes de la gestión de activos tecnológicos
- d)** Registros, planes, informes y/o documentos de respaldo en la seguridad de la información de la entidad
- e)** Informes a la autoridad del estado de la infraestructura tecnológica
- f)** Registros de capacitación y fortalecimiento de capacidades
- g)** Reportes de conectividad e incidencias
- h)** Informe de Seguridad de Videovigilancia

**Misión:** Diseñar, desarrollar y mantener sistemas de información y software institucionales, asegurando su correcto funcionamiento, seguridad y eficiencia, contribuyendo a la optimización de los procesos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Analista en Programación

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a)** Elabora, desarrolla, actualiza proyectos informáticos (plan informático estratégico, mecanismos de seguridad de sistemas y paquetes informáticos, mecanismos de control a los sistemas de información) y control e inventario de sistemas.
- b)** Atender prioritariamente las modificaciones a los sistemas, aplicaciones,

programas informáticos de uso operativo y de administración solicitadas por las dependencias de la Entidad, para una atención de calidad a los contribuyentes y administrados y Administra y custodia la información de los distintos sistemas informáticos que mantiene el Registro de la Propiedad.

- c) Supervisa el proceso de digitalización de documentos generados producto de los servicios registrales.
- d) Recopila y analiza la información necesaria para el diseño del software requerido, Diagnostica y da solución a los problemas que se presenten en el software institucionales.
- e) Diseña y propone la metodología para la elaboración del software requerido según su complejidad
- f) Ejecuta el mantenimiento de los software existentes
- g) Participa en reuniones técnicas orientadas a la programación y sistematización de procedimientos operativos institucionales.
- h) Administra y custodia la información de los distintos sistemas informáticos que mantiene el Registro de la Propiedad.
- i) Elabora y ejecuta procedimientos para el mantenimiento del software desarrollados.
- j) Supervisa y ejecuta tareas concernientes al mantenimiento y depuración del código fuente, levantamiento de requisitos funcionales, análisis, diseño y desarrollo de los mismos.
- k) Promueve y participa en reuniones técnicas de programación o sistematización de los procedimientos operativos de la Entidad.
- l) Desarrolla las especificaciones de diseño y planificar el software y hardware necesario para implantar el diseño o adapta aplicaciones informáticas siguiendo las pautas del análisis.
- m) Elaborar guías/manuales de uso y archivarla en la carpeta o repositorio.
- n) Redactar requisitos funcionales (qué, quién y cuándo) en un documento
- o) Realizar demostración de la funcionalidad y de las nuevas mejoras que se han empleado.
- p) Revisar errores, corregir y subir cambios controlados con versionado.
- q) Instala y ejecuta las pruebas de pre implementación conjuntamente con el usuario final a fin de garantizar la operatividad óptima de los sistemas informáticos.
- r) Las demás funciones asignadas por las Leyes y sus Reglamentos, normativa interna y máxima autoridad, en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Nuevos módulos en el Sistema SUGIR desarrollados y programados y puestos en marcha
- b) Informe de mantenimientos ejecutados del sistema SUGIR y otros existentes

- c) Actualizaciones del Sistema SUGIR y otros existentes
- d) Interconexión de las bases de datos de la Propiedad Inmobiliaria con el Catastro Municipal
- e) Nuevos software desarrollados y programados a petición de servidores de la institución
- f) Página web institucional programada, desarrollo y actualización

**Misión:** Brindar soporte, redes y equipos tecnológicos, asegurando su funcionamiento, seguridad y disponibilidad, contribuyendo a la eficiencia y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Técnico en Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Ejecuta y apoya al proceso de elaboración, desarrollo, actualización de proyectos informáticos (plan informático estratégico, manuales técnicos de mantenimiento, mecanismos de seguridad tecnológica, mecanismos de control a los sistemas de información, capacitación informática) y control e inventario de equipos, sistemas y paquetes informáticos.
- b) Ejecuta y apoya al proceso de administración y custodia de la información de los distintos sistemas informáticos que mantiene el Registro de la propiedad y Realiza mantenimiento correctivo y preventivo, monitoreo, seguridad, instalación y configuración de equipos informáticos y de telecomunicaciones.
- c) Ejecuta y apoya al proceso de supervisión de digitalización de documentos generados producto de los servicios registrales
- d) Ejecuta y apoya al proceso de diagnóstico de problemas y soluciones que se presenten en los sistemas y equipos informáticos.
- e) Ejecuta y apoya al proceso de actualización de la página web de la entidad
- f) Ejecuta y apoya al proceso de capacitación a los servidores del Registro de la Propiedad en la utilización y manejo de equipos sistemas y paquetes informáticos.
- g) Las demás funciones asignadas por las Leyes y sus Reglamentos, normativa interna y máxima autoridad, en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Manual de la planificación del desarrollo tecnológico de la institución,
- b) Plan de mantenimiento, gestión de riesgos, control de software
- c) Inventario actualizado de activos informáticos

- d) Registro de capacitaciones a servidores de la entidad
- e) Registro de la gestión, protección y la disponibilidad de la información institucional
- f) Reporte del estado de servidores, redes, configuraciones de equipos y protocolos de seguridad

### **3. PROCESOS SUSTANTIVOS**

#### **3.1. Gestión de Operaciones Registrales Nivel Directivo – Agregadores de valor**

**Misión:** Garantizar la seguridad jurídica y la fe pública de los actos registrales mediante la gestión operativa eficiente, brindando un servicio ciudadano ágil, transparente y de calidad, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Coordinador/a en Operaciones Registrales

Subproceso de Inscripción  
Subproceso de Certificación  
Subproceso de Archivo Registral

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaboración del Plan Operativo Anual de su área.
- b) Emitir requerimientos de bienes y servicios correspondientes al proceso de Operaciones Registrales, para la ejecución de las actividades y normal funcionamiento de su área, con la documentación que corresponda en cada caso de contratación (términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos y más documentos requeridos en el proceso).
- c) Brindar atención al público en consultas jurídicas que sean de competencia del área registral y/o delegar esta función en personal subordinado calificado para este efecto.
- d) Brindar asesoría jurídica al Registrador de la Propiedad en los documentos del ámbito registral que genera la institución para el servicio al público, así como al usuario externo en consultas jurídicas que sean de competencia del área registral y/o delegar esta función en personal subordinado calificado para este efecto.
- e) Manifiestar asesoría jurídica al Registrador de la Propiedad en los documentos del ámbito registral que genera la institución para el servicio al público, usuario de los mismos, previa su suscripción.
- f) Supervisión, control y capacitación al personal bajo su dependencia.

- g) Gestionar y coordinar procesos y requisitos para el ingreso de documentos para las actividades del área de operaciones registrales, de una forma completa y eficiente.
- h) Asegura la veracidad y legalidad de las inscripciones de títulos, actos, contratos y todo documento que la ley exija su inscripción, al respecto de la propiedad inmobiliaria, con revisión, y análisis sobre el cumplimiento de requisitos, contenido y legalidad de los mismos con sustento en normativas vigentes y disposiciones internas en tiempos no extensos.
- i) Asegurar la legalidad, veracidad y confiabilidad en la emisión de certificaciones registrales, con revisión exhaustiva sobre la información contenida en los archivos físicos y digitales de la institución sobre los actos y contratos inscritos de la propiedad inmobiliaria del cantón Loja.
- j) Asegurar que el ingreso de la información producto de todos los actos registrales inscritos al sistema tecnológico de la institución sea correcto, verificable y oportuno.
- k) Garantizar, realizar y verificar la realización de marginaciones en títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria en la cual se haya producido cambios y en los que se requiera, dentro de libros y actas registrales físicas, así como en sistemas tecnológicos que corresponda.
- l) Garantizar que toda disposición emanada hacia servidores de la entidad, se establezca de forma escrita.
- m) Elabora informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas, elaboración de informes para revisión de oficio de procesos administrativos y registrales.
- n) Las que disponga la Ley sus Reglamentos resoluciones y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia.

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Plan operativo anual – POA de su área
- b) Requerimientos de bienes y servicios de su área
- c) Asesoramiento jurídico y administrativo a personal bajo su dependencia
- d) Asesoramiento jurídico a máxima autoridad y a usuarios externos
- e) Inscripciones veraces y verificables de actos y contratos
- f) Informes administrativos registrales
- g) Marginaciones físicas solicitadas por usuarios externos e internos

**Misión:** Garantizar la seguridad jurídica y la exactitud de la información registral inmobiliaria mediante la atención eficiente al usuario, el análisis integral de documentos, la inscripción y certificación conforme a la normativa vigente, y la actualización oportuna de los registros físicos y digitales.

**Responsable:** Analista en Operaciones Registrales

- a) Atención al usuario interno y externo en la recepción y entrega de documentos producto de actos y contratos de la propiedad inmobiliaria del cantón.
- b) Revisa y analiza de la documentación de los títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria presentados para su inscripción y/o certificación, de conformidad a las disposiciones internas y normativas vigentes para ello, garantizando seguridad jurídica en cada inscripción.
- c) Revisión y análisis de la documentación de los títulos, actos, documentos y otros, referentes a la propiedad inmobiliaria que consten inscritos dentro de los archivos físicos y digitales de la institución
- d) Inscribe y/o certifica los títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria, con revisión, análisis y legalidad previa y posterior con sustento a disposiciones internas y normativas vigentes para ello.
- e) Ingresa y depura la información de la propiedad inmobiliaria producto de las inscripciones de los títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria, a sistemas tecnológicos establecidos en la institución.
- f) Margina en títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria en la cual se haya producido cambios y en lo que se requiera, dentro de libros y actas registrales y sistemas tecnológicos.
- g) Elabora, y realiza una revisión posterior de Acta y razón de Inscripción de títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria conforme a las disposiciones legales, reglamentarias vigentes
- h) Atención al usuario interno y externo en la recepción y entrega de documentos producto de actos y contratos de la propiedad inmobiliaria del cantón.
- i) Revisar y analizar la vigencia de los movimientos registrales inscritos previo a la entrega del servicio de certificación
- j) Depuración del tracto sucesivo de cada propiedad para la elaboración de fichas registrales
- k) Realiza informes requeridos por la autoridad sobre las Inscripciones ejecutadas.
- l) Revisa y analiza la legalidad, veracidad y vigencia de la documentación previo a su inscripción y entrega del servicio
- m) Revisión del tracto sucesivo de cada propiedad para la elaboración de fichas registrales
- n) Revisa y analiza la información en libros y sistemas tecnológicos
- o) Las que disponga la Ley sus Reglamentos resoluciones y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia.

**Productos y/o servicios entregables**

- a) Atención al usuario en recepción y entrega de documentos
- b) Inscripciones veraces con validez legal y seguridad jurídica
- c) Marginaciones físicas en los actos registrales inscritos
- d) Certificados con información exacta y respaldo legal.

**Misión:** Garantizar la integridad y legalidad de la información registral inmobiliaria mediante la atención oportuna al usuario, el análisis y depuración documental, la actualización de datos en los sistemas registrales y la emisión de certificaciones e informes, ofreciendo un servicio transparente y conforme a la normativa vigente.

**Responsable:** Analista en Certificaciones

- a) Atención al usuario interno y externo en la recepción y entrega de documentos producto de actos y contratos de la propiedad inmobiliaria del cantón.
- b) Revisión y análisis de la documentación de los títulos, actos, documentos y otros, referentes a la propiedad inmobiliaria que consten inscritos dentro de los archivos físicos y digitales de la institución
- c) Ingresar y depurar información de la propiedad inmobiliaria, producto de la inscripción de diferentes títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria, a sistemas tecnológicos establecidos en la institución.
- d) Atención al usuario interno y externo en la recepción y entrega de documentos producto de actos y contratos de la propiedad inmobiliaria del cantón.
- e) Informes de certificaciones ejecutadas requeridas por la autoridad, o entidades de control
- f) Revisión de la solicitud presentada por los usuarios externos para la emisión de certificados
- g) Revisar y analizar la vigencia de los movimientos registrales inscritos previo a la entrega del servicio de certificación
- h) Depuración del tracto sucesivo de cada propiedad para la elaboración de fichas registrales
- i) Revisión y verificación de la información contenida dentro de los sistemas registrales
- j) Análisis de actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria, con revisión, análisis y legalidad previa y posterior con sustento a disposiciones internas y normativas vigentes para ello.
- k) Las que disponga la Ley sus Reglamentos, resoluciones y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia.

### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Atención al usuario en recepción y entrega de documentos
- b) Certificados con información exacta y respaldo legal.

**Misión:** Garantizar la correcta gestión registral inmobiliaria mediante la atención eficiente al usuario, el análisis y validación legal de documentos, la elaboración de inscripciones y certificaciones, y la actualización de los registros, asegurando exactitud, transparencia y cumplimiento normativo.

### **Responsables:** Técnico en Operaciones Registrales

- a) Atención al usuario interno y externo en la recepción y entrega de documentos producto de actos y contratos de la propiedad inmobiliaria del cantón.
- b) Revisión y análisis de la documentos de los títulos, actos y otros de la propiedad inmobiliaria presentados para su inscripción y/o certificación de conformidad a las disposiciones internas y normativas vigentes para ello; revisión y análisis de la información en libros y sistemas tecnológicos.
- c) Elaborar Inscripciones y/o certificaciones de los títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria, con revisión, análisis sobre la legalidad de los mismos, de forma previa y con sustento a disposiciones internas y normativas vigentes para ello.
- d) Ingreso de información correcta de la propiedad inmobiliaria producto de las inscripciones y certificaciones de los títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria, a sistemas tecnológicos establecidos en la institución.
- e) Marginación en títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria en la cual se haya producido cambios y en lo que se requiera, dentro de libros y actas registrales y sistemas tecnológicos.
- f) Revisión y verificación de la información contenida dentro de los sistemas registrales
- g) Informes de Inscripciones y/o certificaciones ejecutadas requeridas por la autoridad Elaboración y revisión de Actas, Razones de Inscripción de títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria y atención al usuario interno y externo.
- h) Revisar y analizar la información en libros y sistemas tecnológicos
- i) Las que disponga la Ley sus Reglamento, resoluciones y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia.

### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Atención al usuario en recepción y entrega de documentos
- b) Inscripciones veraces con validez legal y seguridad jurídica
- c) Certificados con información exacta y respaldo legal.
- d) Marginaciones físicas en los actos registrales inscritos

**Misión:** Analiza, coordina, revisa, da seguimiento y supervisa todas y cada una de las tareas que se ejecutan en el proceso de archivo general y registral que estas se cumplan y se ejecuten a cabalidad.

**Responsable:** Supervisor en Archivo y Empaste

### **Responsabilidades y atribuciones**

- a) Atiende al público, revisa e ingresa la documentación de soporte para los servicios de inscripción y certificación.
- b) Realizar la revisión del repertorio registral de forma diaria, garantizando la integridad de la documentación de las inscripciones realizadas.
- c) Realizar marginaciones de cancelaciones en los libros de manera física.
- d) Realizar marginaciones digitales en el sistema registral DOCUMENTS u en otro sistema que le sea asignado, diariamente de las inscripciones que realizan los inscriptores.
- e) Escaneo e indexación de cada uno de los libros registrales al sistema DOCUMENTS u en otro sistema que le sea asignado
- f) Escaneo e indexación de planos registrales al sistema Registral DOCUMENTS u en otro sistema que le sea asignado
- g) Generar índice por tomos y según su naturaleza.
- h) Dar seguimiento que las copias de planos se ejecuten de acuerdo a las solicitudes de los usuarios conservando el documento original.
- i) Restauración de planos que se encuentran deteriorados.
- j) Conformación y empastado de los libros registrales según su naturaleza y de acuerdo a la normativa vigente
- k) Elabora propuestas de procesos de archivo, digitalización y empaste de documentos de datos públicos.
- l) Supervisa las actividades del personal que labora ejecutando actividades de archivo y empaste, garantizando un servicio eficiente para usuarios internos y externos
- m) Conformación de las carpetas de planos inscritos conforme el orden cronológico de inscripción
- n) Elaboración de informes sobre el número total de tomos de libros empastados y digitalizados, solicitado por ente regulador de la actividad registral (DINARP)

- o) Elaboración de informes sobre las actividades supervisadas y realizadas en el área de archivo y empaste.
- p) Asegura el correcto uso y funcionamiento de los archivadores rodantes del área de archivo y empaste
- q) Las que determine la máxima autoridad o su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Atención al usuario
- b) Libros de actos y contratos de la propiedad inmobiliaria empastados
- c) Digitalización de documentación e indexación de información de actos y contratos
- d) Marginaciones digitales ejecutadas producto de inscripciones realizadas
- e) Supervisión de actividades del personal de archivo y empaste
- f) Informes

**Misión:** Garantizar la organización, conservación y digitalización del archivo registral, asegurando el correcto registro y disponibilidad de documentos, la atención al usuario y el cumplimiento de la normativa vigente.

**Responsable:** Analista en Archivo y Empaste

#### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Atiende al público, revisa e ingresa la documentación de soporte para los servicios de inscripción y certificación.
- b) Clasificar la documentación física registral según acto o contrato y de conformidad al orden cronológico
- c) Poner repertorio manual a cada acto y contrato que nos entregan los inscriptores diariamente y asignar folio a cada documento
- d) Conformación y empastado de los libros registrales según su naturaleza y de acuerdo a la normativa vigente
- e) Conformación de las carpetas de planos inscritos conforme el orden cronológico de inscripción
- f) Ingreso del número de libros registrales por tomos al sistema SUGIR
- g) Escaneo e indexación de cada uno de los libros registrales al sistema DOCUMENTS u en otro sistema que le sea asignado
- h) Escaneo e indexación planos registrales al sistema DOCUMENTS u en otro sistema que le sea asignado
- i) Generar índice por tomos y según su naturaleza.
- j) Mantener ordenado y organizado el archivo registral

- k) Mantener ordenado el área donde se encuentran las carpetas de planos.
- l) Restauración de planos que se encuentran deteriorados.
- m) Atención al usuario interno y externo
- n) Prestación de libros registrales a usuarios internos para su marginación y verificación de información
- o) Elaborar informes sobre el número total de libros empastados y digitalizados solicitados por el ente regulador de la actividad registral
- p) Mantener el área de archivo ordenada y los libros registrales en el orden correspondiente
- q) Asegura el correcto uso y funcionamiento de los archivadores rodantes del área de archivo y empaste
- r) Las demás que determine la normativa, la autoridad registral o su inmediato superior

#### **Productos y/o servicios entregables**

- a) Atención al usuario
- b) Digitalización de documentación e indexación de información de actos y contratos
- c) Libros de actos y contratos de la propiedad inmobiliaria empastados
- d) Marginaciones digitales ejecutadas producto de inscripciones realizadas

**Misión:** Apoyar y ejecutar procesos de manejo de archivo y empaste, digitalización, atención al Público con recepción de documentos, elaboración de certificaciones e inscripciones de la información referente a la propiedad inmobiliaria del Cantón conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, garantizando a los usuarios de los datos públicos del Registro de la Propiedad.

#### **Responsable:** Asistente en Operaciones Registrales

- a) Atiende al público, revisa e ingresa la documentación de soporte para los servicios de inscripción y certificación.
- b) Apoya al análisis de la legalidad, veracidad y vigencia de la documentación, revisa y analiza la información de la propiedad inmobiliaria en libros y sistemas tecnológicos previos a la elaboración de la inscripción y certificaciones de la Propiedad Inmobiliaria.
- c) Apoya en la ejecución del proceso de escaneo de documentos producto de los títulos, actos, documentos y otros de la propiedad inmobiliaria.
- d) Da seguimiento a trámites de inscripciones y certificaciones
- e) Ordena el repertorio de los títulos, actos y documentos de la propiedad inmobiliaria, folia documentos y conforma los libros para su empastado.

- f) Apoya en la elaboración de Certificaciones de títulos, actos y documentos de la propiedad inmobiliaria del Cantón.
- g) Apoya en la recepción de documentos, bienes y servicios que la entidad adquiera.
- h) Apoya en el subproceso de Archivo registral.
- i) Apoya en el foliado de documentos registrales, conformación de libros de Registros y Digitalización de documentos registrales.
- j) Apoya en brindar información a los usuarios externos.
- k) Apoya en el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los subsistemas de evaluación del desempeño, selección y capacitación del personal de la institución.
- l) Apoya a la realización de marginaciones producto de la inscripción de títulos, actos, contratos, medidas cautelares, y cancelaciones de la propiedad inmobiliaria
- m) Apoyo en la revisión del tracto sucesivo de cada propiedad para la elaboración de fichas registrales
- n) Las demás que disponga la Ley sus Reglamento, resoluciones y el Registrador de la Propiedad, dentro del ámbito de su competencia.

**Productos y/o servicios entregables**

- a) Atención al usuario
- b) Libros de actos y contratos de la propiedad inmobiliaria empastados
- c) Digitalización de documentación e indexación de información de actos y contratos
- d) Marginación en los títulos, actos, contratos y documentos
- e) Certificados con información exacta y respaldo legal

**Artículo 16.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción**

Los puestos de Libre Nombramiento y Remoción del Registro de la Propiedad del cantón Loja son: Asesor Jurídico; Coordinador/a Administrativo Financiero, Coordinador/a en Operaciones Registrales.

**Artículo 17.- Encargos y Subrogaciones de Coordinadores, Personal Administrativo y Operativo.-**

En los casos de necesidad de encargo de un puesto vacante o subrogación de un puesto cuyo titular se encuentre legalmente ausente el Registrador de la Propiedad del Cantón Loja podrá encargar las atribuciones a un servidor de la institución, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del encargo o subrogación; previo informe de la Unidad de Administrativa de Talento

Humano o quien hiciere sus veces.

**Artículo 18.- Cumplimiento.-** Los servidores del Registro de La Propiedad del Cantón Loja tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos y en las normas y competencias determinadas en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las Leyes y los reglamentos vigentes.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Gestión Ejecutiva Estratégica, Coordinación Administrativa Financiera, Asesoría Jurídica, Coordinación de Operaciones Registrales, cada una en el ámbito de sus competencias.

**SEGUNDA.-** Cada unidad administrativa del Registro de la Propiedad del cantón Loja, deberá cumplir con la misión, atribuciones y responsabilidades, productos y servicios entregables establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**TERCERA.-** El Registro de la Propiedad del cantón Loja, conforme a lo establecido en sus normas legales constitutivas, podrá actualizar, rectificar, incorporar o eliminar productos y servicios entregables de acuerdo a los requerimientos institucionales.


### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ÚNICA.-** La Gestión Ejecutiva Estratégica, Coordinación Administrativa Financiera, Asesoría Jurídica, Coordinación en Operaciones Registrales, cada una en el ámbito de sus competencias, en el plazo no mayor a 60 días, contados a partir de la promulgación de la presente Resolución, deberán realizar las acciones necesarias con la finalidad de implementar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.


### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguese La resolución Nro. RPCL-2019-015 de 31 de mayo de 2019, a través de la cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo del Registro de la Propiedad del Cantón Loja y las demás disposiciones de igual o menor rango jerárquico que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado y firmado en el despacho de la Registradora de la Propiedad del Cantón Loja, a los treinta y uno días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

  
Dra. Enith Silvanía Salcedo Paladinez

**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA**

Revisado por:	Dr. Claudio Fernando Arévalo Alvarez <b>ASESOR JURÍDICO</b> <b>REGISTRO PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA</b>	
---------------	---	---