ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

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

Que, El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación..."

Que, En el numeral segundo del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: "Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas..."

Que, La referida Carta Magna en su artículo 66 numeral 25, garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, El articulo 54 literal f del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece "Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad."

Que, El artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece "La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este

registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales."

Qué, El artículo 13 inciso segundo de la Ley del sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece "Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente Ley."

Mediante Ordenanza OM-019-2011 de 21 de octubre del 2011 el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana constituye el Registro de la Propiedad como una dependencia pública descentralizada con autonomía registral, administrativa, financiera, con características que le permiten ser administrada directamente por el Registrador de la Propiedad con sujeción a la normativa vigente para el sector público descentralizado, con la objeto de garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documento cuya inscripción sea exigida por la Ley de Registro.

Que, en el artículo 12 de la Ordenanza OM-019-2011 de 21 de octubre del 2011, crea la Unidad Administrativa del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Que, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia un modelo de gestión por procesos efectivo para la prestación eficiente de los servicios públicos que están a cargo del Registro de la Propiedad.

Que, Es necesario contar con un cuerpo normativo organizado y único en el que se sistematice el contenido del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

En uso de las facultades Constitucionales y legales;

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

CAPITULO I:

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- Ámbito. - Las disposiciones del presente Estatuto son de aplicación obligatoria en todos los procesos y para todos los servidores del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

Art. 2.- Objeto. - El presente Estatuto establece las áreas de gestión, administración y operación del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, diseñando en un esquema que represente funcionalidad, calidad y alto desempeño en los procesos intervinientes en el trabajo de la Institución.

Art. 3.- Misión. - El Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana es una institución pública autónoma de excelencia que garantiza la seguridad jurídica con las inscripciones y certificaciones de actos y contratos de Propiedad y Mercantil que la ley exige o permite a través de un sistema de información cronológica, personal y real en beneficio de los usuarios.

Art. 4.- Visión. - En el año 2030 el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana será una institución líder dentro del sector público registral, con un modelo de gestión capaz de brindar a la ciudadanía un servicio eficiente y eficaz para garantizar la veracidad jurídica y seguridad registral.

Art. 5.- Políticas

a) El Registro de la Propiedad, asume el sistema de gestión por procesos para crear su estructura organizacional, con el fin de proteger la veracidad, certeza y eficacia y seguridad jurídica que muestran sus registros.
b) El Registro de la Propiedad se fortalecerá y desarrollará un óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos y financieros y mejorar a sus procesos de captación financiera por autogestión.

c) El Registro de la Propiedad cumplirá su misión y visión con eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad, y el compromiso de mejora continua de los procesos.
d) El Registro de la Propiedad, implementará acciones estratégicas que aseguren la calidad de la gestión institucional y particularmente de sus servicios, aumentando la satisfacción de los clientes internos y externos que acceden a éstos.
e) El Registro de la Propiedad inscribirá los instrumentos públicos y documentos cuya inscripción exige o permite la normativa legal vigente.
f) Todos los servidores del Registro de la Propiedad deben mantener un comportamiento ético, cumplir el trabajo con excelencia y brindar un trato justo y esmerado a los usuarios

Art. 6.- Principios:

Legalidad. - La certificación registral da fe pública. Investida de la presunción de legalidad. Solo se inscribirán en el Registro de la Propiedad, los instrumentos públicos y documentos cuya inscripción exige o permite la Ley de Registro.

Celeridad. - El servicio de registro será rápido y oportuno; la presentación de un documento dara por iniciado el procedimiento para el registro o inscripción de forma diligente, el cual deberá ser impulsado de oficio hasta su conclusión, siempre que haya sido debidamente admitido; sin esperar petición de parte, salvo los casos en que la ley disponga lo contrario; el retardo injustificado del servicio registral, será sancionado de conformidad con la Ley.

Prioridad. - Tendrá prioridad o preferencia para inscribirse el instrumento que primero se anotó en el libro de Repertorio del Registro de la Propiedad, por cuanto de presentarse problemas respecto a la fecha y hora de ingreso de documentos se versan sobre la misma propiedad, se inscribirá el primero,

Singularidad. - Los bienes inmuebles y derechos inscritos en el Registro de la Propiedad deberán estar definidos y precisados respecto a su titularidad, naturaleza, contenido y limitaciones.

Consecutividad. - De los asientos existentes en el Registro de la Propiedad, relativos a un mismo bien inmueble, deberá resultar una perfecta secuencia de los títulos de dominio y de los demás derechos registrados, así como la correlación entre las inscripciones y sus modificaciones, cancelaciones y extinciones,

Fe pública. - La fe pública registral protege la veracidad, certeza y eficacia jurídica que muestran sus registros. La información contenida en los asientos de los Registros de la Propiedad es pública y será suministrada por escrito o por medios electrónicos.

Publicidad. - Todas las inscripciones que constan en el Registro de la Propiedad son públicas, garantizando incluso el ejercicio de la acción judicial, por cuanto cualquier persona puede solicitar un certificado de gravámenes para ser presentado dentro de un proceso judicial, cumpliendo de esta manera lo tipificado en el literal b) del artículo 1 de la Ley de Registro, que textualmente manifiesta: "Dar publicidad a los contratos o actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio".

Art. 7.- Valores

Respeto. - Los servidores del Registro de la Propiedad darán a todas las personas con quienes interactúen a diario, un trato digno, amable, respetuoso, receptivo y tolerante, para crear y mantener un ambiente de trabajo óptimo, un buen trato a todos los ciudadanos y así dar cabal cumplimiento a la misión institucional.

Compromiso. - Actuamos con lealtad y solidaridad, más allá de cumplir con una obligación, aplicando nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. Contamos con el respaldo del Registro de la Propiedad para el desarrollo personal, familiar y de la sociedad.

Confianza. - Los servidores del Registro de la Propiedad generarán seguridad y esperanza firme en los usuarios, mediante el establecimiento de relaciones basadas en el respeto mutuo, con acciones y conductas que sean consecuentes con sus palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios actos, aceptando sus errores y aprendiendo de ellos para mejorar su desempeño.

Honestidad. - Los servidores del Registro de la Propiedad dentro de la Institución y fuera de ella tienen que actuar con ética. En el desempeño de sus funciones, los servidores guardarán integridad, dignidad y probidad en el pensar y en el obrar, sin buscar provecho alguno o ventaja personal y/o a favor de terceros, sin esperar o aceptar compensaciones,

favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público.

La Disciplina. - El servidor del Registro de la Propiedad debe permanecer en su puesto de trabajo y no debe extraer documentación o información que tiene el carácter de reservada, acatará las órdenes superiores sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico y respetando valores inherentes a la condición humano.

Excelencia. - Buscamos satisfacer con los más altos estándares de efectividad y calidad, a todos los usuarios internos y externos, y el éxito se medirá en función de los resultados que alcancemos.

Integridad. - Somos honestos y transparentes en nuestra actuación pública y privada con sujeción a las normas morales y legales. Vivimos la integridad en la forma en que tratamos a nuestros usuarios y compañeros, y en las decisiones que tomamos día tras día.

Transparencia. - Los servidores desarrollarán sus actividades y acciones con claridad y diafanidad, para reafirmar en todo momento la confianza de los usuarios y la ciudadanía en general, sobre la probidad y prestigio del Registro de la Propiedad, con la entrega de información veraz, precisa y oportuna.

Art. 8. - Objetivos Estratégicos

a) Garantizar la autenticidad y seguridad jurídica de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse en el Cantón.
b) Brindar una atención y servicio al cliente de calidad y calidez, para alcanzar la satisfacción de los usuarios.
c) Contar con una infraestructura propia, mediante el diseño de una infraestructura funcional, orientada al mejoramiento de los procesos institucionales.
d) Contribuir en la implementación de la tecnología en el Registro de la Propiedad.
e) Implementar un modelo de gestión de calidad, fortaleciendo las competencias técnicas y conductuales del talento humano que alcancen la excelencia.
f) Garantizar la estabilidad financiera y el uso eficiente de los recursos.

CAPITULO II:

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

La Estructura Organizacional del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana se encuentra alineada con la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas determinadas en la Constitución Política de la República del Ecuador, Plan Nacional de Desarrollo, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás normativa vigente. El enfoque de gestión por procesos, determina claramente la estructura orgánica, a través de la identificación de procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y/o servicios; para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Articulo. 9.- Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana

Los procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Estos son:

9.1 Procesos Gobernantes. - Son aquellos procesos que están encaminados a garantizar la gestión de la Institución y proporciona directrices, políticas y planes estratégicos, que orienten exitosamente el accionar de la misma y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9.2 Procesos Agregadores de Valor. - Son aquellos procesos que ejecutan las actividades que demandan el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales en materia de Certificaciones e inscripciones de instrumentos públicos de acuerdo a los fines del Registro de la Propiedad.

9.3 Procesos Habilitantes. - Son aquellos procesos que proporcionan productos, servicios, asistencia logística y administra los recursos humanos, materiales y financieros que aportan al mejor desenvolvimiento de la gestión institucional, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 10.- Estructura básica alineada a la misión. - El Registro de la Propiedad para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrollo de procesos internos y está conformado por:

Procesos Gobernantes:

Registrador/a de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

Procesos Agregadores De Valor:

Proceso de Operaciones Registral

- Proceso de Inscripciones;
- Proceso de Certificaciones;
- Proceso de Archivo y Empaste.

Procesos Habilitantes:

Habilitante de Asesoría

Proceso de Asesoría Jurídica.

Habilitante de Apoyo

Procesos Administrativa Financiera

La Cadena de valor identifica y describe cada uno de los procesos que el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, requiere para ejecutar y cumplir su misión institucional.

Art. 11.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. - De conformidad con el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana mantendrá un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, y estará conformado por:

a) Registrador(a) de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, quien lo presidirá, o su delegado.
b) Un Responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas;
c) El Responsable de la Unidad de Talento Humano y;
d) El Asesor Jurídico;

Actuará como Secretario del Comité el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

11.1. Responsabilidad del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional

Este comité Tendrá la calidad de permanente con las siguientes responsabilidades:

a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo de operaciones registrales, mejoramiento de la eficiencia institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación.
b) Conocer, participar y proponer ajustes a la planificación estratégica institucional;
c) Conocer y participar en la consolidación del presupuesto institucional;
d) Conocer y evaluar la ejecución de proyectos establecidos en la planificación estratégica institucional y,
e) Las demás que el Registrador de la Propiedad le asigne.

11.2 Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Registrador lo requiera.

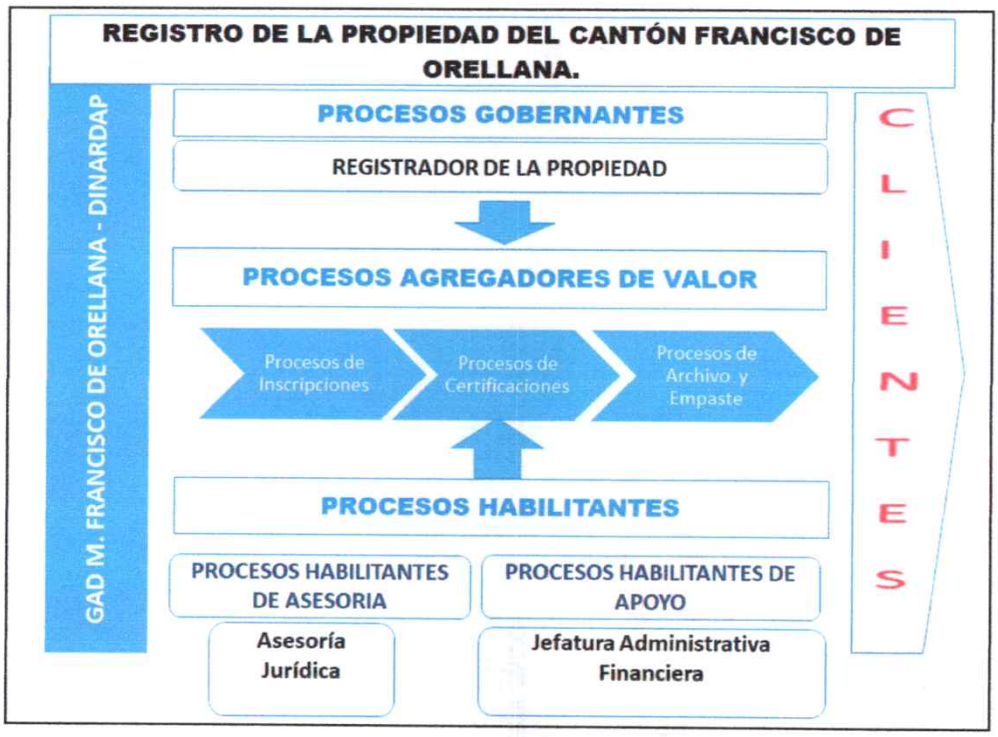
CAPITULO III:

Art. 12 - Representaciones Gráficas.-

Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana:

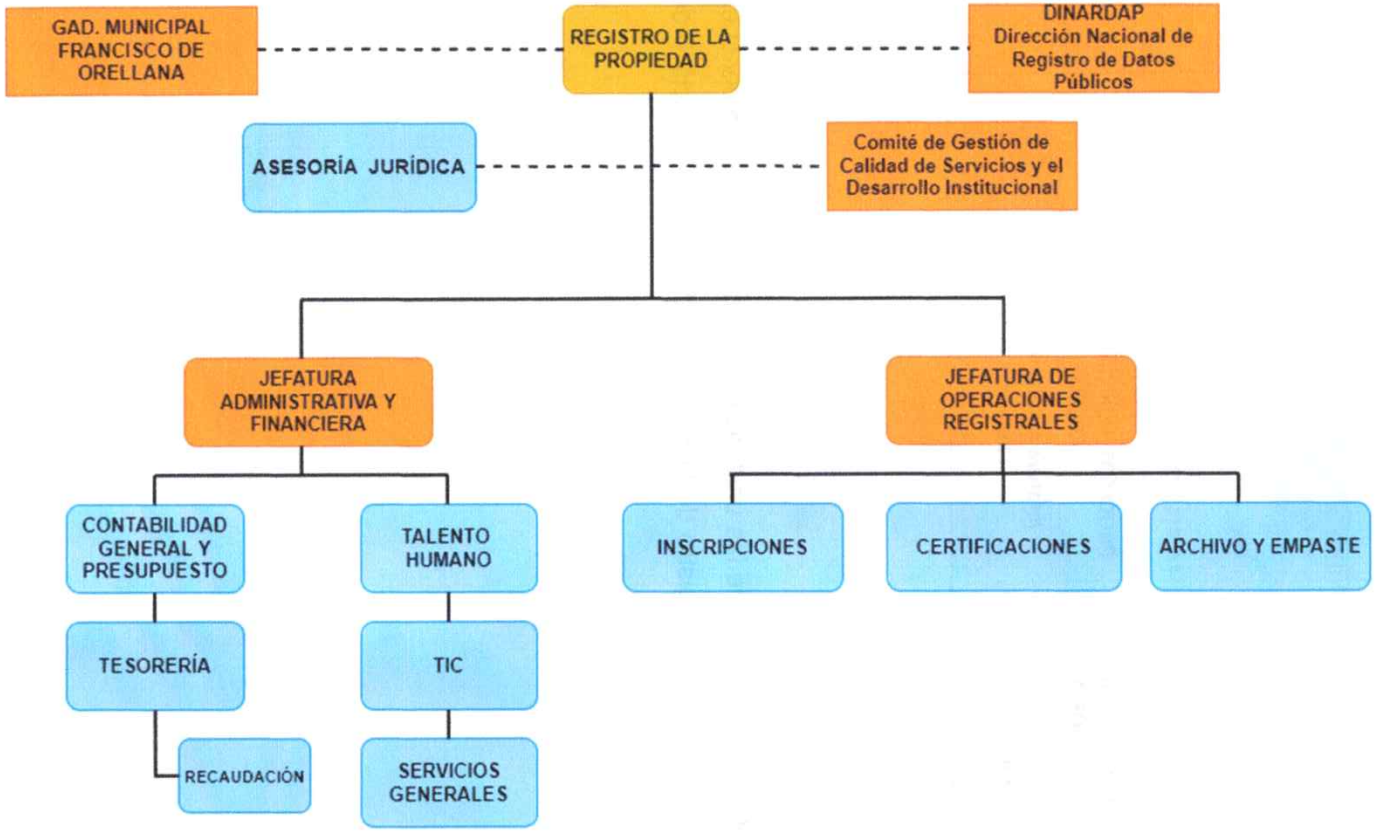
12.1 Cadena de Valor. –

Es la representación gráfica del proceso de producción del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, definida sobre la base de la misión institucional y los objetivos estratégicos, que se orientan a la construcción de productos y servicios que demandan los clientes externos.



12.2 Estructura Orgánica. –

Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de procesos internos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.


GAD. MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DINARDAP Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
ASESORÍA JURÍDICA
Comité de Gestión de Calidad de Servicios y el Desarrollo Institucional
JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFATURA DE OPERACIONES REGISTRALES
CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO
TALENTO HUMANO
INSCRIPCIONES
CERTIFICACIONES
ARCHIVO Y EMPASTE
TESORERÍA
TIC
RECAUDACIÓN
SERVICIOS GENERALES

CAPITULO IV:

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 13.- Estructura Orgánica Descriptiva. -

De los niveles funcionales. - Los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo se gestionarán a través de lo establecidos en los siguientes niveles funcionales:

Art. 14 - Procesos Gobernantes. - está conformado por el Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

Misión: Garantizar la custodia y conservación de los registros su veracidad y autenticidad, así como la Inscripción, certificación y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban y Direccionar estratégicamente los recursos para cumplir los objetivos institucionales.

Responsable: Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Ejercer la representación del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana;
b) Definir las políticas, directrices y resoluciones para la planificación, dirección, organización y formular el plan estratégico institucional y disponer su ejecución, seguimiento, evaluación y control del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana;
c) Emitir y Aprobar los planes de fortalecimiento institucional, reglamentos internos, manuales de procesos y la estructura organizacional del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana;
d) Suscribe convenios interinstitucionales, y acuerdos de colaboración, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de la gestión institucional;
e) Preside los consejos, comités, comisiones y otras dignidades en el ámbito de su competencia y delega atribuciones en el nivel que creyere conveniente.
f) Aprueba la proforma presupuestaria anual de la Institución y sus Reformas;

g) Aprueba el Plan Operativo Anual y sus modificaciones;
h) Aprueba el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones;
i) Nombrar, contratar y remover a los servidores de la Entidad, conforme el ordenamiento jurídico vigente;
j) Registra actos jurídicos, cuya inscripción exige o permite la Ley y legaliza certificados y demás documentos registrales;
k) Garantiza la seguridad jurídica, organiza, regula, sistematiza e interconecta la información inherente a los datos de las propiedades del cantón Francisco de Orellana;
l) Resuelve, en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes del Registro;
m) Aprueba negativas en los procesos registrales;
n) Presenta información requerida y rendir cuentas periódicas al GAD Municipal de Francisco de Orellana, a la DINARDAP y la sociedad en general;
o) Prioriza los trámites en ingresados, tomando como referencia los parámetros aprobados por la ley.

Art. 15.- Procesos habilitantes. –

Los procesos asesoría están conformados por los procesos habilitantes de Asesoría los procesos habilitantes de apoyo.

15.1.- Procesos Habilitantes de Asesoría:

Responsable: Asesor (a) Jurídico

Misión: Proporcionar patrocinio, asesoría jurídica en procesos administrativos y judiciales tanto en materia del derecho registral como en los ámbitos del derecho laboral, civil. etc. que sean requeridos al interior de la institución. Asesorar y orientar la gestión institucional para desarrollar políticas, directrices y planes estratégicos para alcanzar los objetivos, metas y el éxito organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Poner en consideración de la Autoridad Registral del Cantón Francisco de Orellana políticas y estrategias de defensa jurídica de la institución y de expedición de normas y resoluciones inherentes a la actividad registral.

b) Atender en tiempo y forma la contestación de las demandas civiles y de amparo que se presenten ante el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo o en contra de este;
c) Emitir la información que le sea requerida por las diferentes dependencias públicas, relacionada con los asuntos concernientes al registro público, así como con las demandas interpuestas por el personal del mismo;
d) Proporcionar la asesoría necesaria al registrador para la elaboración de los reglamentos y resoluciones que requiera el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.
e) Coordina jurídicamente asuntos de interés para la institución con entidades públicas, privadas.
f) Examina los procedimientos administrativos con incidencia jurídica.
g) Examina los procesos de inscripciones de actos jurídicos que verse sobre derechos reales para asesorar correctamente.
h) Elaborar conjuntamente con el jefe administrativo financiero todos los contratos que requiera la institución para seguridad de los bienes y servicios que se adquieran.
i) Atender de forma oportuna la correspondencia que se reciba, respecto de solicitudes de información que requieran las autoridades públicas, según sea el caso.

Productos y Servicios:

a) Demandas y juicios
b) Informes de asuntos concernientes al registro público
c) Proyectos de reglamentos y resoluciones, normas, contratos y convenios
d) Criterios y pronunciamientos legales
e) Instrumentos jurídicos.
f) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente;

15.2.- Procesos Habilitantes de Apoyo:

Misión. – Administrar, controlar y evaluar la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y coordinar los requerimientos de las unidades internas para apoyar la ejecución de los procesos institucionales sobre inscripciones de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la

Ley exige o permite, aplicando las Políticas y Normativas Legales Vigentes, para dar cumplimiento con los objetivos del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Francisco de Orellana.

Responsable: Jefe Administrativo Financiero

15.2.1.- Financiera:

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, contables y tributarias de la entidad;
b) Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones legales correspondientes en vigencia y normas técnicas de control interno.
c) Comprobar la legalidad y veracidad de los gastos y supervisar la correcta administración económica de la institución; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
d) Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado.
e) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas de la Dirección;
f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas de control;
g) Revisar y presentar informes financieros de la institución, a las autoridades internas y externas de acuerdo con normas legales;
h) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
i) Elaborar el Plan Operativo Anual para la elaboración de proforma presupuestaria y asignación de partidas presupuestarias;
j) Aplicar políticas, normas, planes y programas en materia tributaria de acuerdo a las normas legales vigentes;
k) Resolver solicitudes, reclamos e impugnaciones de índole tributaria y administrativa de su competencia;

l) Coordinar y/o reformar ordenanzas, manuales, instructivos y demás instrumentos normativos necesarios para la gestión en temas tributarios;
m) Mantener coordinación con todas las instancias administrativas del registro dentro del ámbito de su competencia;
n) Preparar informes y análisis del comportamiento de la gestión financiera y tributaria a fin de tomar las acciones correctivas que correspondan;
o) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente;

Productos:

15.2.1.1.- Contabilidad General y Presupuesto:

a) Documento de control previo, concurrente y registro contable de los trámites de ingresos y pagos;
b) Organizar y mantener actualizado el componente específico de contabilidad para la entidad, a través de la aplicación de la herramienta informática establecida para el efecto;
c) Conciliación mensual de ingresos;
d) Conciliaciones bancarias y de cuentas por mayor;
e) Asientos contables de ajustes;
f) Cuadre del balance de comprobación mensual;
g) Documento de generación y validación de archivos planos en el portal del Ministerio de Finanzas;
h) Estados financieros;
i) Arqueos de caja;
j) Retenciones en la fuente;
k) Declaraciones mensuales y anuales de impuestos al Servicio de Rentas Internas;
l) Documento de registro a la ejecución presupuestaria en la etapa de devengo.
m) Documento de estimación provisional de ingresos y cálculo definitivo de ingresos;
n) Proforma presupuestaria;
o) Reformar y evaluar el presupuesto institucional;
p) Controlar la ejecución presupuestaria;

q) Evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones;
r) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

15.2.1.2.-Tesorería:

a) Control previo de los desembolsos;
b) Registro de ingresos;
c) Documento de verificación y control de recaudación diaria;
d) Depósitos intactos y de los valores recaudados;
e) Documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informe de su manejo;
f) Informes de flujo de caja;
g) Examina que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos
h) Examina y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios
i) Realiza las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores
j) Calcula y declara obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios, para su legalización ante el SRI
k) Elabora el control de las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas al Registro de la Propiedad
l) Registra y controla los pagos, para la aplicación del PPC (Programa Periódico de Caja)
m) Comprobante y más documentos que sustenten la transacción financiera, para su archivo;
n) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente;

15.2.1.3.- Recaudación:

a) Recepción de la documentación pertinente para los respectivos trámites;
b) Recepta el dinero por concepto de aranceles;

c) Reporte de Cuadre de caja diario a Tesorería;
d) Notas de crédito autorizadas;
e) Información al sistema registral y contable;
f) Reporte de faltantes;
g) Reporte de cuentas por cobrar;
h) Entrega los arqueos de caja y los valores recaudados al tesorero para que realice los depósitos bancarios;
i) Reporte de los montos de las recaudaciones realizadas;
j) Digitaliza documentación habilitante de todos los tramites ingresados;
k) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente;

15.2.2.- Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Administrar los recursos asignados, coordinar las adquisiciones, llevar el manejo y control de inventarios de bienes muebles, equipos, inmuebles, suministros y demás materiales requeridos, necesarios para el normal funcionamiento de todas las dependencias del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.
b) Gestionar las actividades y conseguir los resultados relacionados con la provisión de servicios de abastecimiento de bienes, servicios, materiales y suministros.
c) Controlar los inventarios, las contrataciones y compras públicas, los servicios de seguridad de las instalaciones y personal usuario e interno, el servicio de limpieza y ornamentación de las instalaciones.
d) Formulación y seguimiento a la ejecución y evaluación de cumplimiento de planificación estratégica y operativa.
e) Supervisar la gestión de los servicios de tecnología de la información y comunicaciones.
f) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad de acuerdo a la normativa nacional vigente y ejecutar el proceso de Contratación Pública.
g) Realizar el Control de los activos fijos y encargarse del respectivo módulo.
h) Mantener la Infraestructura física, mobiliario y equipamiento en condiciones de funcionamiento adecuado.

i) Organizar el Archivo de Documentación administrativa.

j) Administrar las pólizas de seguros, garantías, cauciones y demás documentos de su custodia.

k) Elaborar cronogramas de trabajo del personal que está bajo su cargo.

l) Revisar la legalización de los proveedores en la Página Web del Sistema Nacional de Compras Públicas.

m) Emitir órdenes de movilización de vehículos y provisión de combustible.

n) Coordinar la salida del vehículo para gestiones de la institución estableciendo prioridades,

o) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo.

p) Colaborar en el diseño de Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.

q) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.

r) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

s) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.

t) Controlar el adecuado funcionamiento de Cajas Chicas y Fondos Rotativos.

u) Participar en la baja de bienes, remates y transferencias, así como en los procesos de adquisición de bienes de conformidad con el Reglamento establecido.

v) Cuidar la imagen institucional y las demás funciones asignadas por el jefe o jefe inmediato.

w) Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general, que se encuentren en el interior,

x) Organizar y controlar los servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para los bienes.

y) Participar en la elaboración del plan operativo de la dirección, así como el plan anual de compras, evaluar su cumplimiento;

z) Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos

aa) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación, desarrollo personal y bienestar laboral de los servidores de la Institución;

ab) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos:

15.2.2.1.- Talento Humano:

a) Fichas de personal de la dependencia, con registros de movimientos, cambios, ascensos, promociones, sanciones;
b) Informes de administración del talento humano;
c) Acciones de personal;
d) Registro diario de asistencia del personal;
e) Proceso de reclutamiento, selección e inducción a los candidatos seleccionados;
f) Plan Anual de Capacitación e informes de cumplimiento;
g) Cuadro tentativo de vacaciones anuales;
h) Cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias;
i) Cálculo y actualización del impuesto a la renta para empleados y trabajadores;
j) Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de servidores;
k) Registro de novedades al IESS;
l) Rol de pagos mensual;
m) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente;

15.2.2.2.- Tecnologías de la información y Comunicación

a) Documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Pagina Web, enfocados a los servicios tecnológicos internos;

b) 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;
c) Inventario de los sistemas y herramientas informáticas internas desarrolladas, adquiridas o adoptadas;
d) Plan de mantenimiento de Software de Aplicaciones y Sistemas Informáticos internos;
e) Coordinar y ejecutar campañas de promoción de la imagen institucional y difusión del uso de la información;
f) Supervisión la actualización y buen funcionamiento de la página web institucional;
g) Plan Operativo Anual de Comunicación;
h) Control de imagen institucional;
i) Estructuración de campañas informativas;
j) Información Pública para su publicación en la página Web institucional;
k) Portafolio de herramientas y aplicaciones informáticas en funcionamiento y desarrollo;
l) Informes de seguridad y riesgo;
m) Informes de pruebas técnicas de las herramientas en producción;
n) Digitalización de libros registrales;
o) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente;

15.2.2.3.- Servicios Generales

a) Plan Anual de Contratación Pública (PAC), Publicación;
b) Procedimientos de ínfima cuantía;
c) Procedimientos de catálogo electrónico;
d) Publicación de los procesos de Contratación Pública (Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Régimen Especial, Régimen Común y Procedimientos especiales);
e) Cotizaciones a proveedores;
f) Reformas al PAC;

g) Documentación para las etapas Preparatoria-precontractual y contractual de los procedimientos de Contratación Pública;
h) Entrega de documentación pertinente al Asesor Jurídico para elaboración de Resoluciones Administrativas;
i) Expedientes de contratación pública para registro y pago.
j) Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura;
k) Mantenimiento de edificios y locales;
l) Plan Anual de Compras para stock de Bodega;
m) Registro de los bienes adquiridos de acuerdo a la normativa vigente;
n) Inventario de activos fijos;
o) Base de datos de los custodios de los activos fijos;
p) Informes de administración de bodegas;
q) Actas entregas recepción de bienes;
r) Planes e informes de remates, dadas de baja y donaciones;

Art. 16.- Procesos Agregadores de Valor: Los procesos Agregadores de valor están conformados por la Jefatura de Operaciones Registrales con sus respectivas unidades: Inscripciones, Certificaciones y Archivo

Misión.- Planificar, dirigir y evaluar la gestión del servicio registral de la institución, desarrollando procesos de coordinación interna y externa orientados a cumplir con los objetivos de la planificación institucional del área; garantizando conjunta y solidariamente con el Registrador de la Propiedad los procesos de inscripción y certificación de los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que afecten a la propiedad y a otros derechos sobre bienes inmuebles de los usuarios del cantón Francisco de Orellana.

Responsable: Jefe de Operaciones Registrales

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las diversas fases de los procesos y documentos registrales en el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana. previa la firma del Registrador, conforme la planificación interna.;

b) Brindar asesoría legal al Registrador de la Propiedad y/o área técnica en los documentos del ámbito registral que genera la institución para el servicio al público y/o usuario (as) de los mismos, previa su suscripción;

c) Subrogar al Registrador de la Propiedad en su ausencia y por su encargo formal, en el ámbito de su competencia o con el alcance que le disponga aquel, conforme las necesidades institucionales;

d) Desarrolla y pone en consideración del (la) Registrador(a) de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, propuestas de políticas institucionales para mejorar los procesos;

e) Formula el Plan Operativo Anual, respecto al Unidad técnica de Inscripciones, Certificación, Archivo y Empaste entorno a objetivos y metas específicas;

f) Establece metodologías de trabajo y supervisa su aplicación en los procedimientos de certificación, revisión e inscripción;

g) Coordina el proceso de análisis de la legalidad, veracidad y vigencia de la documentación e información previa al cumplimiento de la inscripción o disposición judicial, Supervisando las actividades del personal del área de procesos registrales. con la finalidad de garantizar la calidad de la atención al público y de los documentos producto de su trabajo. en su contenido jurídico. ortográfico. de redacción y semántico;

h) Desarrollar propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos relativos al repertorio, registros, índices, títulos, actos y documentos que deben registrarse;

i) Formular la metodología y supervisar su aplicación en los procedimientos de certificación y de inscripciones;

j) Asegurar el cumplimiento de la forma y solemnidad de las inscripciones y proponer esquemas de valoración de los servicios de certificación e inscripciones;

k) Brindar atención al público en consultas jurídicas que sean de competencia del área registral y/o delegar esta función a la y/o el analista Jurídico y/o Registral calificado para este efecto;

l) Implanta acciones de control, seguimiento, supervisión y evaluación de procesos de inscripción de actos jurídicos que verse sobre derechos reales;

m) Coordinar con las Direcciones de las áreas administrativas en los requerimientos de recursos y/o servicios para el normal funcionamiento del área registral;

n) Evalúa, coordina y verifica con fundamentación técnico-jurídica, y; previa a la firma del titular del Registro de la Propiedad, las negativas de inscripción por parte de los Inscriptores Registrales;
o) Proponer, liderar y canalizar toda actividad adicional, relativa a su competencia en los procesos registrales de la institución;
p) Revisar que cumplan con la normativa legal vigente todos los actos registrales ingresados por los usuarios al Registro de la Propiedad;
q) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente;

Productos:

16.1.- Inscripciones:

Misión.- Inscribir los actos y contratos de bienes muebles e inmuebles del cantón Francisco de Orellana, cumpliendo los requisitos y exigencias establecidos en la Ley y las normativas vigentes, dando a los instrumentos públicos seguridad jurídica y publicidad.

Responsable: Analista de Inscripciones

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analiza la legalidad de la documentación;
b) Verifica que los trámites a inscribirse cumplan con todos los documentos habilitantes;
c) Revisa las minutas de las escrituras;
d) Identifica y notifica errores de al usuario atreves de las Notas devolutivas;
e) Realiza la fundamentación de Negativas;
f) Realiza informes de reingreso, devolución y caducidad de repertorios;
g) Digita la Información necesaria para la(s) ficha(s) registral(es) de cada tramite;
h) Elabora actas de inscripción;
i) Elabora razones de inscripción;
j) Realiza la marginación en los libros y en el sistema registral;
k) Realiza la transcripción de inscripciones en copias textuales;
l) Revisa los de actos y/o contratos registrados previo a la firma del Registrador;
m) Elabora, folia y organiza cronológicamente las actas de repertorio diario;
n) Elabora, folia y organiza cronológicamente las Notas devolutivas;
o) Elabora actas de apertura y cierre de los Libros Registrales anuales;

p) Organiza y folia los libros registrales y sus respaldos en orden cronológico; Los cuales están homologados por la DINARDAP y demás autorizados previa resolución por la autoridad competente:

REGISTRO PROPIEDAD

- ✓ Actos Administrativos;
- ✓ Cancelaciones;
- ✓ Demandas;
- ✓ Embargos;
- ✓ Propiedad;
- ✓ Gravámenes;
- ✓ Interdicciones;
- ✓ Negativas;
- ✓ Notas Devolutivas;
- ✓ Organizaciones Religiosas;
- ✓ Propiedad Horizontal;
- ✓ Prohibiciones;
- ✓ Repertorio;
- ✓ Sentencias;

REGISTRO MERCANTIL

- ✓ Arriendo Mercantil;
- ✓ Cancelaciones Mercantiles;
- ✓ Cesión De Participaciones;
- ✓ Compra Venta Con Reserva De Dominio;
- ✓ Demandas Mercantiles;
- ✓ Interdicciones Y Prohibiciones De Enajenar;
- ✓ Mercantil;
- ✓ Nombramientos;
- ✓ Notas Devolutivas Mercantiles;
- ✓ Posesión Efectiva;
- ✓ Prenda Agrícola;
- ✓ Prenda Especial;
- ✓ Prenda Industrial;
- ✓ Repertorio Mercantil;

- ✓ Sociedades Civiles;

q) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

16.2.- Certificaciones:

Misión. - Conferir Certificaciones de actos y contratos registrados en el Registro de la Propiedad y Mercantil que den fe pública, investida de presunción de legalidad.

Responsable: Analista de Certificaciones

Atribuciones y responsabilidades:

a) Responsable judicial y extrajudicialmente por las certificaciones emitidas;
b) Colocar nombre y/o firma de responsabilidad en las certificaciones emitidas;
c) Entrega mediante la certificación información veraz, oportuna y confiable;
d) Revisión de certificados previa a la firma del Registrador;
e) Elabora certificados:

PROPIEDAD

- ➢ Certificado de Bienes;
- ➢ Certificado de Búsqueda de Registro;
- ➢ Certificado de Copia Compulsa;
- ➢ Certificado de Gravamen;
- ➢ Certificado de Histórico de Dominio;
- ➢ Certificado de Razón de Inscripción;
- ➢ Certificado de Registro Histórico;

MERCANTIL

- ➢ Certificado de Búsqueda de Registro Mercantil;
- ➢ Certificado de Gravamen Mercantil;
- ➢ Certificado de Nombramientos;
- ➢ Certificado de Participaciones;
- ➢ Certificado de Razón de Inscripción Mercantil;

f) Recibe, analiza y elabora oficio de contestación de medidas cautelares solicitadas atreves de la plataforma SINE o físicamente;
g) Organiza y folia los certificados emitidos de manera consecutiva, generando libros que serán empastados y archivados en concordancia al Registro que pertenece;

h) Organiza y folia los oficios de contestaciones de Medidas Cautelares de manera consecutiva, generando libros que serán empastados y archivados en concordancia al Registro que pertenece los oficios;
i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente;

16.3.- Archivo Registral y Empaste

Misión.- Archivar los libros digital y físicamente generados por las unidades de Inscripciones y Certificaciones los cuales estén debidamente foliados, estandarizados y empastados. Utilizando las Leyes y Normativas Archivísticas que rige en la Unidad.

Responsable: Técnico de Archivo y Empaste

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Prepara el inventario anual de libros existentes en el archivo y envío a la DINARDAP;
b) Prepara el empastado, arreglo y mantenimiento de libros registrales a través de la imprenta de conformidad a la normativa vigente para tal efecto;
c) Procesa la codificación y ubicación de los libros registrales según su tipo, utilizando el Sistema Registral;
d) Prepara los préstamos y reintegros de los libros y documentos al archivo a través del Sistema Registral;
e) Presenta informes de existencias físicas, actas de entrega recepción de libros registrales previa solicitud de la autoridad competente.;
f) Prepara el tratamiento a todos los libros registrales con la finalidad de precautelar el buen estado de los mismos;
g) Organiza y realiza el mantenimiento del espacio utilizado por la Unidad;
h) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente;

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN PRIMERA. - Deróguese todos los cuerpos normativos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

DISPOSICIÓN SEGUNDA. - Este Estatuto será la base de todos los actos administrativos financieros de gestión y procesos operaciones del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana; así como también será el punto de partida para la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y demás Normativa Relacionada.

DISPOSICIÓN TERCERA. - Disponer que el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana sea ejecutado por la Unidad de Talento Humano o quien haga las veces.

DISPOSICIÓN FINAL. - Del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana a los 29 días del mes de Junio del 2022

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
RPFO
RUC: 2260012550001
FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR
Dirección: calle Napo y Yasuní-Teléfono: 062- 861-476
Email: registro-orellana@hotmail.com RUC. 2260012550001

RESOLUCIÓN N° 013-2022-RPCFO-OM

Abg. Orlando Moreira
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

Que, El Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone lo siguiente: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas."

Que, de conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP-, y 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contrataciones de la EPMT-SD, contempla la contratación del "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS".

Que, en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establece que para la adquisición de bienes en el extranjero se requiere previamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional, de conformidad conel instructivo que emite el servicio Nacional de Contratación Pública.

Que, en aplicación a los dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional deContratación Pública, referente a la Participación Nacional expresa lo siguiente: "Los pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por la Entidad encargada de la Contratación Pública";

Que, en aplicación a lo dispuesto se requerirá previamente la verificación de inexistencia en la oferta de origen ecuatoriano, mediante mecanismos ágiles que no

demoren la contratación";

Que, el Art. 19.- 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 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. Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.

Que el Articulo 15.- de la ordenanza que regula la tabla de aranceles, dice que el Registro de la propiedad es una dependencia publica, desconcentrada de la administración municipal, con autonomía registral, administrativa y financiera, que se rige por la ley, y por las disposiciones de esta ordenanza, sujeta al control de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

En uso de las atribuciones que le confiere el literal a) del de la Ordenanza Reformatoria para la Organización Administrativa y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana: N° OM-019-2011 del 21 de octubre del 2011.

RESUELVE:

Artículo 1.- **Aprobar: 1.** El manual Orgánico por Proceso y Resultado. 2. Manual y Clasificación y Valoración de Puestos. 3. Estructura de Remuneraciones y Salarios. 4. Reglamento Interno. 5 formulación del Plan Estratégico Institucional. Y a la vez dejar sin efecto el Manual Orgánico de proceso y el Manual Orgánico Estructural, con la que mediante resolución Administrativa No. 002-RPCFO-2019-OM. Con el que se elaboro el Reglamento Interno y el Código de Ética del Registro de la Propiedad.

Artículo 2.- **NOTIFICAR** a las instituciones que tenga que ver con la presente Resolución, como es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Francisco de Orellana, así como al ministerio de Relaciones Laborales, de la presente Resolución.

Artículo **3.**- Entregar al Departamento de Contabilidad del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, para el seguimiento y más directrices pertinentes de observancia obligatoria.

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR
Dirección: calle Napo y Yasuní-Teléfono: 062- 861-476
Email: registro-orellana@hotmail.com RUC. 2260012550001

Artículo **4.**- Disponer al Señor Tlgo. Anderson Ortega, Técnico de sistema Registral, para que siente tal resolución en la página web de la institución, y proceda con la Respectiva Publicación.

DISPOSICIÓN **FINAL:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la pagina web. De la institución.

Dado en Orellana, a los **VEINTINUEVE** días del mes de junio **de 2022.**

Atentamente,

Abogado. Orlando Moreira Moreira
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON FRANCISCO DE ORELLANA
RPF
RUC: 2260012550001