

2020

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



ADMINISTRACIÓN 2017 A 2021

**DR. JULIO CÉSAR SALAZAR
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y
MERCANTIL DEL CANTÓN MIRA**



RESOLUCIÓN No. 07 RPMCM-2020

DR. JULIO CESAR SALAZAR LARA

**EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN
MIRA**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 66, numeral 25, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho de acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*;
- Que,** el artículo 92 de la Carta Magna, establece que: *“Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto tendrá derecho a conocer de la existencia y acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico (...)”*;
- Que,** el artículo 265 de la Constitución de la República, establece que: *“el sistema público de registro de la propiedad, será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”*;
- Que,** el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”, señala que: *“la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales”*;
- Que,** el segundo inciso del artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, establece que: *“Los Registros de la Propiedad son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley (...)”*;
- Que,** el segundo inciso del artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que: *“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 artículo 18 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos determina que: *“Las oficinas del Registro de la Propiedad son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa que en virtud de lo dispuesto en el artículo 265 de la Constitución de la República, se administran de manera concurrente entre el Ejecutivo, a*

través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y las municipalidades.”;

Que, el artículo 27 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos determina que: *“La representación de las oficinas del Registro Mercantil, de la Propiedad y de la Propiedad (sic) con funciones y facultades mercantiles, en los términos y límites previstos en la Ley, será ejercida por las personas designadas como sus titulares”;*

Que, el artículo 19 de la reforma a la Ordenanza que regula la Organización y ejercicio del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Mira establece que: *“el registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Mira, se organizará administrativa y financieramente, además las trabajadoras que laboran en dicha dependencia pasaran directamente a formar parte del Registro de la Propiedad y acataran las disposiciones de esta ordenanza y las leyes vigentes.*

El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Mira estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad y Mercantil como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo, se integrará además por la unidad de repertorio, confrontaciones, certificaciones, de índices, de archivo y las que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de sus funcionarios se determinarán en el Manual Orgánico Estructural y funcional que dicte el Registrador de la Propiedad y Mercantil, con su respectiva aprobación por el Consejo Municipal del Cantón Mira para su respectiva aplicación”;

Que, el artículo 21, íbidem de la reforma a la ordenanza establece que: *“el Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Mira será la máxima autoridad administrativa de esta dependencia municipal y la representará legal, judicial y extrajudicialmente, será el responsable de la administración y gestión del Registro, su elección se la realizará mediante concurso público de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira”;*

Que, mediante Oficio Nro. MDT- XXX-XXXX-XXXX, de... de.... , el Ministerio del Trabajo, valida el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira, de acuerdo a la Norma Técnica vigente; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 21 de la reforma a la Ordenanza del 24 de septiembre del 2013,

RESUELVE:

Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira, se organiza de acuerdo a su misión y define su propia estructura institucional sustentada en la base legal que le rige y el direccionamiento estratégico definidos en su planificación estratégica y modelo de gestión orientado a productos y basado en resultados.

Artículo 2.-Misión y Visión:

Misión:

Somos una institución pública creada por mandato constitucional y regulada por la ley, que otorga servicios registrales de calidad en el registro de inscripción y certificación de propiedad inmobiliaria y mercantil del Cantón Mira, contando con el recurso humano competente que garantice la seguridad de la información pública de los actos inscritos, con el fin de dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica y contar con usuarios satisfechos.

Visión:

Hasta el 2024, el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira, será un referente de desarrollo local organizado, por la entrega oportuna de los servicios registrales con calidad y seguridad de la información pública, procurando la mejora continua en sus procesos y atención oportuna a los usuarios externos.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Principios:

Actividad registral. - La actividad de registro que cumpla el funcionario responsable del Registro de la Propiedad y Mercantil se ejecutará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Información pública. - La información que administra el Registro de la Propiedad y Mercantil es pública, todo interesado tiene derecho a examinar sin reserva, alguno de los registros, índices o archivos de las oficinas del Registro, con las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley y esta Ordenanza.

Calidad de la información pública. - Los datos públicos que se incorporan en el Registro de la Propiedad y Mercantil deberán ser completos, accesibles, en forma libres, no discriminatorias, veraces, verificables y pertinentes.

Responsabilidad. - El Registrador de la Propiedad y Mercantil a más de las atribuciones y deberes señalados en la Ley y esta Ordenanza será el responsable de la integridad, protección y control del Registro a su cargo, así como de las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación de los datos registrados. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró.

Obligatoriedad. - El Registro de la Propiedad y Mercantil a petición de parte o por disposición administrativa o judicial está obligado a certificar toda clase de asientos con excepción a las limitaciones que la ley expresamente señalada.

Confidencialidad y Accesibilidad. - Se considera confidencial solamente la información señalada por la Ley como tal. El acceso a esta información solo será posible con la autorización expresa del titular de la información, por mandato de la Ley o por orden judicial.

También será confidencial aquella información que señala el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante resolución motivada.

El acceso a la información sobre el patrimonio de las personas se realizará cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley, para lo cual, el solicitante deberá justificar su requerimiento de forma escrita en los formatos valorados que para el efecto disponga la municipalidad y deberá señalar con precisión el uso que se hará de la misma. El Registro de la Propiedad y Mercantil formará un registro físico y magnético secuencial de estos requerimientos.

Presunción de Legalidad. - El Registro de la Propiedad y Mercantil es un fedatario público, por lo que la certificación registral de fe pública y está se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme la señala el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Rectificabilidad. - La información del Registro de la Propiedad y Mercantil puede ser modificada, actualizada, rectificada, suprimida o enmendada siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la Ley.

Valores:

- a) **Calidad en el Servicio.** - El servidor público estará dispuesto a servir con trato justo, óptimo, oportuno y eficaz las expectativas y necesidades de los usuarios en el marco normativo, moral y ético que lo identifica.
- b) **Responsabilidad.** - Los servidores públicos actuarán con una cultura de responsabilidad, cumpliendo a cabalidad sus funciones en el servicio encomendado a través de la aplicación de su conocimiento, honestidad, lealtad, equidad y solidaridad, con sujeción a los procedimientos establecidos.

- c) **Protección de la Información.** - Se adoptarán las acciones necesarias para asegurar el buen uso y manejo de la información tales como históricos, confidenciales y de uso interno, guardando reserva sobre la información que se manejan únicamente para el ejercicio de sus funciones.

- d) **Colaboración.** - Mantendrán una actitud de reciprocidad mutua, contribuyendo con sus conocimientos, experiencias y competencias alineadas alcanzar los objetivos institucionales comunes, con la preferencia por los menos favorecidos.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- Contar con una infraestructura propia que permita el funcionamiento operativo y administrativo del Registro para brindar atención oportuna a los usuarios.

- Mejorar la calidad y seguridad de la información de los servicios registrales de manera eficiente y eficaz que contribuyan a la mejora continua.

- Contar con el capital humano idóneo y reforzar la capacitación continua que permita ejecutar con responsabilidad los procesos registrales, administrativos y financieros

- Fortalecer el modelo de gestión administrativa a través de la automatización de los sistemas informáticos y de comunicación.

CAPÍTULO II **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO** **Y DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y del Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público, el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y del Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Con el fin de ejecutar la misión del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira, definida en la planificación estratégica y modelo de gestión orientado a procesos o productos y basado en resultados, se gestionarán los procesos en la estructura institucional detallada a continuación:

- **Procesos Gobernantes.** - Son procesos que aportan directrices, políticas y planes estratégicos para la dirección y control del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira.
- **Procesos Sustantivos.** - Son procesos que ejecutan actividades principales, con el fin de otorgar los servicios registrales oportunos a los usuarios, los mismos que se alinean al cumplimiento de la misión del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira.
- **Procesos Adjetivos.** - Son procesos que apoyan a los productos y/o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

a) **Cadena de Valor.** –



Artículo 8.- De la estructura organizacional. - El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira, para el cumplimiento de sus competencias, misión, visión, atribuciones y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1 Procesos Gobernantes:

1.1.1 Nivel Directivo. -

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico: Despacho del Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira

Responsable: Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira

1.2 Procesos Sustantivos:

1.2.1 Nivel Operativo. -

1.2.1.1 Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales

Responsable: Responsable de la Unidad de Inscripción y Certificación de Actos Registrales

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel Asesor. -

1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica

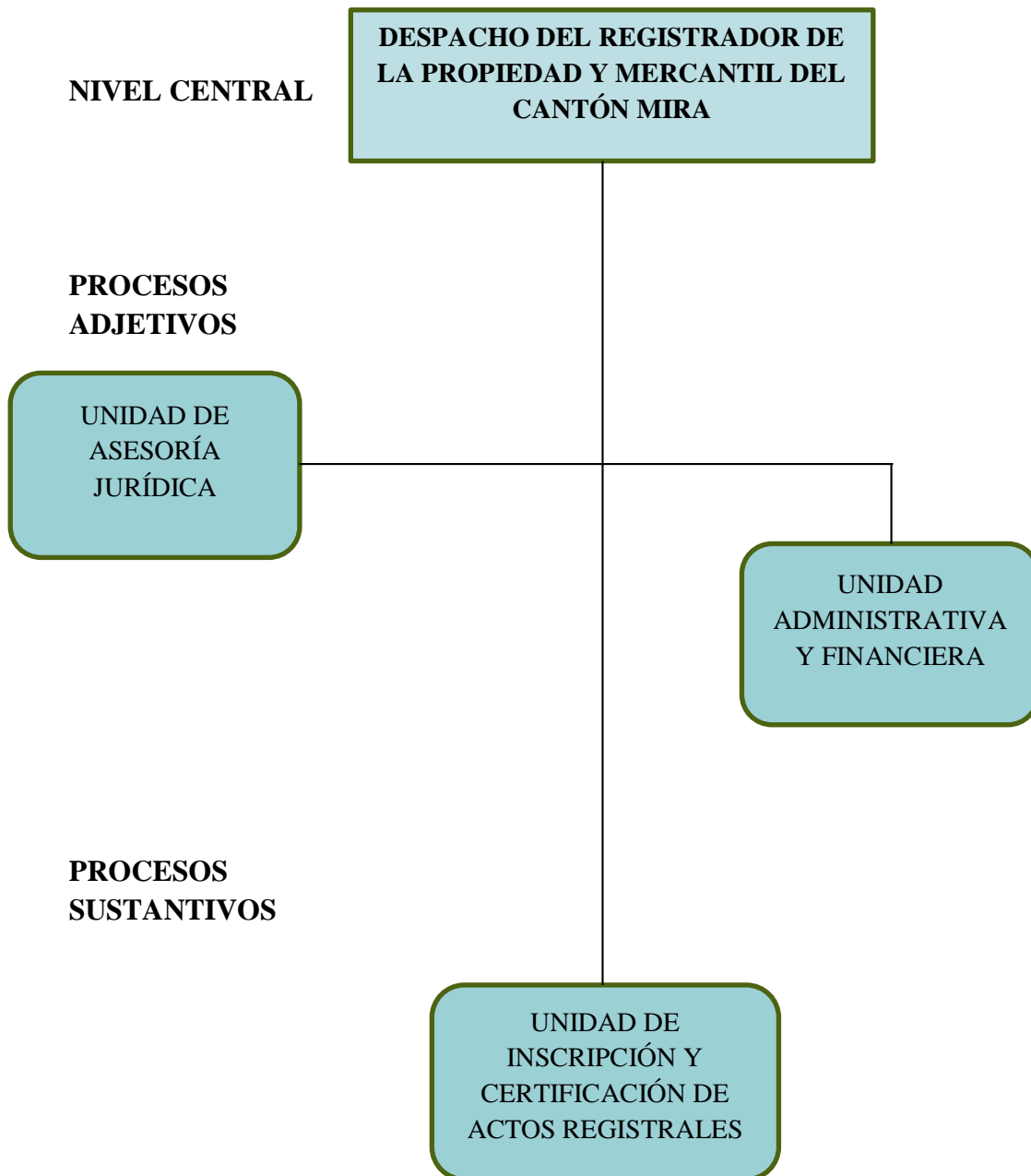
Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

1.3.2 Nivel Apoyo. -

1.3.2.1 Gestión Administrativa y Financiera

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa y Financiera

Artículo 9.- De la Representación Gráfica de la Estructura Institucional



CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo. 10.- Estructura Descriptiva

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1 Procesos Gobernantes:

1.1.1 Nivel Directivo. -

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico: Despacho del Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira

Misión:

Revisar, inscribir y certificar los actos registrales, resoluciones judiciales y administrativas que afectan el estatus de la propiedad inmobiliaria y mercantil del Cantón Mira, bajo criterios de seguridad jurídica y efectividad, gestionando los diferentes recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para otorgar seguridad jurídica y satisfacción a los usuarios externos.

Responsable: Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Verificar el cumplimiento de la forma y solemnidad de las inscripciones de los actos y contratos en materia de propiedad y mercantil;
- b) Inscribir en el Registro los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley;
- c) Actualizar el inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la institución;
- d) Llevar los libros registrales de actos de propiedad y mercantil y demás que determinan la Ley;
- e) Otorgar los certificados de actos de propiedad y mercantil, copias e informes oficiales con apego a la normativa legal;
- f) Administrar el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Mira;
- g) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- h) Emitir las resoluciones de carácter administrativo y registral internos;

- i) Aprobar el presupuesto institucional, los planes operativos anuales, las políticas públicas, los planes anuales de compras públicas y demás instrumentos organizativos que fueren necesarios para el manejo institucional;
- j) Aprobar las contrataciones de obras, bienes y servicios que requiere la Institución en el marco de las disposiciones de la LOSNCP, su reglamento y resoluciones;
- k) Aprobar y mantener actualizado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- l) Suscribir los contratos laborales o acciones de personal con el personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- m) Ejercer el control previo financiero y administrativo de la institución;
- n) Suscribir acuerdos con otros Registros de la Propiedad, dirigidos al cumplimiento de la misión institucional;
- o) Vigilar la correcta recaudación de los recursos públicos por concepto del cobro de aranceles por los servicios registrales otorgados;
- p) Designar al Registrador subrogante; y,
- q) Las demás que las leyes y disposiciones de autoridad competente le asignen al puesto de Registrador.

1.2 Procesos Sustantivos:

1.2.1 Nivel Operativo. -

1.2.1.1 Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales

Misión:

Coordinar las actividades de los diferentes actos de inscripción y certificación de los bienes tanto de propiedad como mercantil, a través del cumplimiento de la normativa legal vigente, con el fin de lograr la efectiva ejecución de los procesos operativos en beneficio de los usuarios del Cantón.

Responsable: Responsable de la Unidad de Inscripción y Certificación de Actos Registrales

Entregables:

Inscripción de actos Registrales

1. Compra venta declarados en propiedad horizontal.
2. Consolidaciones.

3. Aclaratoria por actos y contratos permitidos por la Ley.
4. Actualización de datos.
5. Adjudicaciones.
6. Comodato.
7. Declaratoria de propiedad horizontal.
8. Donación.
9. Expropiaciones.
10. Fraccionamiento.
11. Fideicomiso.
12. Liquidación de sociedad conyugal.
13. Matriculas.
14. Particiones.
15. Posesiones efectivas.
16. Prescripciones.
17. Promesas de compra venta.
18. Ratificaciones.
19. Rectificaciones.
20. Renuncia de usufructo.
21. Unificaciones.
22. Ampliación de hipotecas por sentencia de propiedad.
23. Cancelación de patrimonio familiar.
24. Cancelación embargo.
25. Cancelación demandas.
26. Cancelación hipotecas.
27. Cancelación prohibición de enajenar.

28. Cancelación usufructo.
29. Cesión de hipotecas.
30. Demandas.
31. Embargos.
32. Hipotecas.
33. Prohibición de enajenar.
34. Reserva usufructo.
35. Usufructos.
36. Constitución de compañías por actos mercantiles.
37. Aumento de capital.
38. Cambio de domicilio.
39. Cesión de participación.
40. Compra venta con reserva de dominio.
41. Disolución y liquidación de compañías.
42. Reformas de estatutos.
43. Nombramientos.
44. Prórroga de plazo.
45. Actualizaciones.
46. Prendas industriales.
47. Arrendamiento mercantil.
48. Matrículas de comercio.
49. Cancelaciones de prendas.
50. Levantamiento de prendas industriales y agrícolas.
51. Reserva de dominio de vehículos.
52. Marginaciones.

53. Razón de Inscripción.
54. Reportes UAFE.
55. Reportes del inventario del archivo registral.
56. Reporte del Sistema de Notificaciones Electrónicas.

Certificación de actos Registrales

1. Certificado de bienes.
2. Certificado de búsqueda.
3. Certificado de ventas.
4. Certificado de gravámenes.
5. Certificado de inscripción mercantil.
6. Certificado de búsqueda mercantil.
7. Certificado de matrícula de comercio.
8. Certificado de arrendamiento mercantil.
9. Certificado mercantil de prenda.
10. Certificado mercantil de nombramientos.

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1 Procesos de Asesoría. -

1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades administrativas, servidores públicos, entidades, organismos y usuarios externos, dentro del marco legal de derecho aplicable a la gestión institucional; y, además ejercer el patrocinio judicial de la Institución.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

Entregables:

1. Informes técnicos legales, audiencias, alegatos jurídicos o anomalías a las demandas y denuncias.
2. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en hechos judiciales y extrajudiciales.
3. Informes de seguimiento y gestión integral ejecutados a las demandas, reclamos, acciones y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales y arbitrales o reglamentarias.
4. Recurso de sustanciación de procesos judiciales y administrativos, así como expedientes de instrucciones administrativos y registrales actualizados y ordenados.
5. Informes jurídicos que sustenten criterios en la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por orden institucional o de terceros.
6. Resoluciones, contratos, acuerdos, convenios, delegaciones y demás actos administrativos.

1.3.2 Procesos de Apoyo. -

1.3.2.1 Gestión Administrativa y Financiera

Misión:

Coordinar las actividades relacionadas a la gestión de los recursos financieros, humanos, tecnológico y materiales de la institución, observando la normativa legal vigente y los componentes del control establecidos por los organismos competentes, con el fin de apoyar de manera eficiente y eficaz al desempeño y accionar de la institución.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa y Financiera

Entregables

Administrativa

1. Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos institucional aprobado y/o reformado.
2. Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos aprobado y/o reformado e informe técnico (escalas remunerativas).
3. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
4. Plan Anual de Formación y Capacitación.
5. Plan Anual de Planificación del Talento Humano.
6. Plan Anual de Vacaciones del Talento Humano.

7. Plan Anual de Evaluación del Desempeño del Talento Humano.
8. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución (digital y física).
9. Acciones de personal e informes técnicos relacionados a: (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
10. Avisos de entrada y salida del IESS y del SIITH.
11. Inclusiones y exclusiones de los seguros de cauciones.
12. Registros y reportes de Asistencia del personal.
13. Reportes y planillas de aportaciones a la seguridad social.
14. Expedientes sobre concursos de méritos y oposición para cubrir las vacantes de acuerdo a la Planificación de Talento Humano Institucional.
15. Informes técnicos sobre el régimen disciplinario (informes de procesos por sumarios administrativos, faltas, sanciones, etc.).
16. Diagnóstico, mantenimiento y actualización de la información institucional en la página web institucional.
17. Informes técnicos de los servidores, hardware y software de equipos informáticos y de comunicación.
18. Respaldo y resguardo de la información documental (física y digital), así como de los diferentes sistemas operativos, administrativos, financieros y de comunicación.
19. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros, materiales, equipos y otros.
20. Informe de contratos de bienes y/o servicios: (uniformes institucionales, servicio de internet, arriendos de bienes inmuebles, telefonía móvil, red de datos, seguros-cobertura, correos y vigilancia).
21. Actas entrega recepción de bienes muebles, inmuebles, servicios y otros.
22. Informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
23. Plan Anual de Compras Públicas y sus reformas.
24. Términos de referencia (TDR's), especificaciones técnicas y pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
25. Registros de contratos, informes y documentos en la plataforma del SERCOP.

26. Expedientes de los procedimientos de contratación pública institucional.

Financiera

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Operativo Anual.
3. Informe de ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual.
4. Informe de Rendición de Cuentas.
5. Proforma y reforma presupuestaria institucional.
6. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria.
7. Informe de liquidación presupuestaria.
8. Certificaciones presupuestarias.
9. Registros contables (apertura, ajustes, orden, financieros y cierre).
10. Depreciación, revalorización y ajustes de bienes de larga duración, de control administrativo y existencias.
11. Comprobantes de ingresos.
12. Comprobantes de egresos.
13. Estados financieros.
14. Informes financieros.
15. Reporte diario de facturas emitidas.
16. Informes de recaudación.
17. Formulario de declaración de impuestos.
18. Anexos transaccionales y registrales.
19. Reportes remanentes de propiedad y/o mercantil.
20. Comprobantes de retención de impuestos.
21. Arqueos de caja General.
22. Arqueos de caja chica.

23. Conciliaciones bancarias.
24. Transferencias a través del sistema de pagos interbancarios.
25. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
26. Liquidación de servidores públicos cesantes.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - Las unidades del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira, deberán cumplir con la misión, atribuciones, responsabilidades y entregables establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA. - El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira, podrá ajustar, incorporar y eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales, en cuanto no afecte a la Estructura Organizacional establecida; mediante acto resolutivo interno, tal como lo establece la normativa vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguense todas las disposiciones que contravengan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Cantón Mira, a los 04 días del mes de noviembre de 2020.

Dr. Salazar Lara Julio Cesar
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL
CANTÓN MIRA