



## Ediciones Legales, EDLE S.A. a sus Suscriptores:

La Ley de Propiedad Intelectual, en su artículo 10, literal b, dispone que no son susceptibles de protección de derechos de autor "las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales."

Martes 28 de Junio del 2011 -- N° 161 Edición Especial

**DINARDAP**  
Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos

**DIRECCIÓN NACIONAL DE  
REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**

*edicioneslegales.com*

**Resolución N° 038-DN-DINARDAP-2011**

**Expídese el Estatuto Orgánico Funcional de  
Gestión por Procesos**

No. 038-DN-DINARDAP-2011

**EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO  
DE DATOS PÚBLICOS**

**Considerando:**

Que, el artículo 18 en su numeral segundo establece que es derecho de todas las personas el libre acceso a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;

Que, el artículo 66 de la misma norma constitucional en su numeral vigésimo quinto, establece el derecho de las personas a acceder a servicios públicos de calidad, para lo cual se requiere una debida estructuración institucional, que garantice los derechos de las personas y contribuya a brindar servicios de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, se expidió el 24 de marzo del 2010 y fue publicada en el Registro Oficial No. 162 del 31 de marzo del 2011;

Que, es necesario generar la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Ley del SINARDAP, la misma que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes sectores a través de un nuevo modelo de gestión;

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0024 de 28 de enero del 2011, la Antropóloga Ana María Larrea, Subsecretaria General de Democratización del Estado, concluye que, a fin de que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos pueda dar cumplimiento a la Disposición Transitoria Tercera de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la SENPLADES emite *informe favorable provisional* a la matriz de competencia y modelo de gestión de la DINARDAP;

Que, con oficio No. MRL-FI-2011-0002185 del 9 de febrero del 2011, el abogado Juan Fernando Salazar, Viceministro del Servicio Público, indica que el Ministerio de Relaciones Laborales, analizó las competencias, facultades, productos, servicios, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos de la DINARDAP y que el proyecto cumple con los requisitos y componentes establecidos en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006;

Que, en el mismo documento mencionado en el considerando anterior, el abogado Juan Fernando Salazar Viceministro del Servicio Público remite "el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DINARDAP, proyecto de resolución de incorporación de un puesto en la escala de remuneraciones del nivel

jerárquico superior, y plantilla de creación de puestos", para que de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010, el señor Ministro de Finanzas, emita el dictamen presupuestario correspondiente;

Que, mediante oficio No. MF-SP-DPPR-2011-0774 de 25 de marzo del 2011 el economista Patricio Rivera Yáñez, Ministro de Finanzas, indica "que el estudio efectuado por el Ministerio de Relaciones Laborales, tiene como base la aplicación del Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 111 de 19 de enero del 2010, con el cual se emitieron los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los ministerios coordinadores, ministerios sectoriales, secretarías e instituciones nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva con lo que cabe continuar con el análisis que corresponde a esta Secretaría de estado, ...";

Que, mediante el oficio mencionado en el considerando anterior, el economista Patricio Rivera Yáñez, Ministro de Finanzas, emite Dictamen Presupuestario Favorable para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, el mismo que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y se financiará con los recursos asignados a su presupuesto institucional;

Que, con oficio No. MRL-FI-2011-0005920 de 15 de abril del 2011, el abogado Juan Fernando Salazar, Viceministro del Servicio Público, emite Dictamen Favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos -DINARDAP, por cuanto este Ministerio determina que este cumple con los requerimientos establecidos en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que el artículo 31 numeral 1 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: "*Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo, y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos*"; "*Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema*"; "*Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas*"; y, "*Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral*";

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 126 de 28 de febrero del 2011 el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información designó al doctor Williams Eduardo Saud Reich como Director Nacional de Registro de Datos Públicos; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos,

Resuelve:

**Expedir el presente ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.**

## CAPÍTULO I

### DEL DIRECCIONAMIENTO

**Art. 1.- Misión.-** “Dirigir, organizar, regular, gestionar, desarrollar, coordinar, controlar y evaluar el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, para la obtención, procesamiento y provisión de datos públicos, directamente y a través de entidades que conforman el Sistema, a nivel nacional e internacional”.

**Art. 2.- Visión.-** La DINARDAP, será una eficiente institución de gestión de datos públicos sobre personas naturales y jurídicas. Contará con la infraestructura física y tecnológica necesaria a nivel nacional; dispondrá de los recursos humanos y económicos necesarios y suficientes.

Los registros de datos públicos actuales y aquellos cuya incorporación se establezca, habrán concluido su proceso de conexión al sistema en un plazo de 3 años, el cual se encontrará funcionando dentro de los parámetros de calidad establecidos.

**Art. 3.- Objetivos.-** Diseñar, implementar y administrar el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos que permitan alcanzar el acceso y la transparencia de la información registral pública, acorde a las nuevas tecnologías, garantizando la seguridad jurídica en el marco constitucional y legal vigente.

Establecer los mecanismos de intercambio de información con las entidades que poseen registros públicos, para consolidar en una base de datos central, toda la información registral concerniente a personas naturales y jurídicas para proveer información válida a usuarios calificados.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 4.- Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.-** La estructura Organizacional de gestión por procesos de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, se alinea con su misión, visión y objetivos; y se sustenta en la filosofía y enfoque de garantizar la seguridad jurídica e informática del Registro de Datos Públicos.

**Art. 5.- Procesos de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación y la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los procesos habilitantes de apoyo están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los procesos desconcentrados de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, encaminados a generar productos y servicios de los procesos agregadores de valor en el ámbito local.

**Art. 6.- Estructura básica compatible con la misión.-** La DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos y está conformada por:

#### a. PROCESOS GOBERNANTES:

a.1 Direccionamiento Estratégico del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Responsable:** Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

a.2 Direccionamiento de la Gestión Técnica Administrativa.

**Responsable:** Subdirector Nacional.

#### b. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

b.1 Propuestas de la Normativa del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y Protección de la Información.

**Responsable:** Coordinador General de Normativa y Protección de la Información.

b.1.1 Desarrollo de proyectos de Normativa para el funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Responsable:** Director de Normativa.

b.1.2 Establecimiento de sistemas, procesos y estándares de Protección de Información de los Registros Públicos.

**Responsable:** Director de Protección de Información.

b.2. Dotación de infraestructura y sistemas de seguridad tecnológica.

**Responsable:** Coordinador General de Infraestructura y Seguridad Informática.

b.2.1 Desarrollo e Implementación del Sistema Informático de Registro de Datos Públicos.

**Responsable:** Director de Tecnología y Desarrollo.

b.2.2 Desarrollo e implementación de sistemas y procesos para la seguridad tecnológica del Registro de Datos Públicos.

**Responsable:** Director de Seguridad Informática.

b.3 Gestión con instituciones del SINARDAP, registro de datos públicos, control y seguimiento de la actividad registral.

**Responsable:** Coordinador General de Gestión de Registro y Seguimiento.

b.3.1 Gestión con instituciones del SINARDAP y registro de datos públicos.

**Responsable:** Director de Gestión y Registro.

b.3.2 Seguimiento, control y evaluación de la actividad registral de las instituciones que conforman el Sistema.

**Responsable:** Director de Control y Evaluación.

**c. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:**

c.1. Asesoramiento Jurídico.

**Responsable:** Director de Asesoría Jurídica.

c.2. Asesoramiento en Actividades Comunicacionales.

**Responsable:** Director de Comunicación Social.

c.3. Asesoramiento en Planificación, Dirección de Estudios y Proyectos.

**Responsable:** Director de Planificación

**d. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

d.1. Administración y Desarrollo Organizacional

**Responsable:** Coordinador General de Desarrollo Organizacional

d.2. Administración de bienes y servicios

**Responsable:** Director Administrativo

d.3. Gestión del Talento Humano

**Responsable:** Director de Recursos Humanos

d.4. Administración, gestión y custodia de los recursos financieros.

**Responsable:** Director Financiero.

**e. PROCESOS DESCONCENTRADOS:**

e.1. Gestión, control y soporte técnico del Registro de Datos Públicos en el ámbito regional correspondiente.

**Responsables:** Directores Regionales

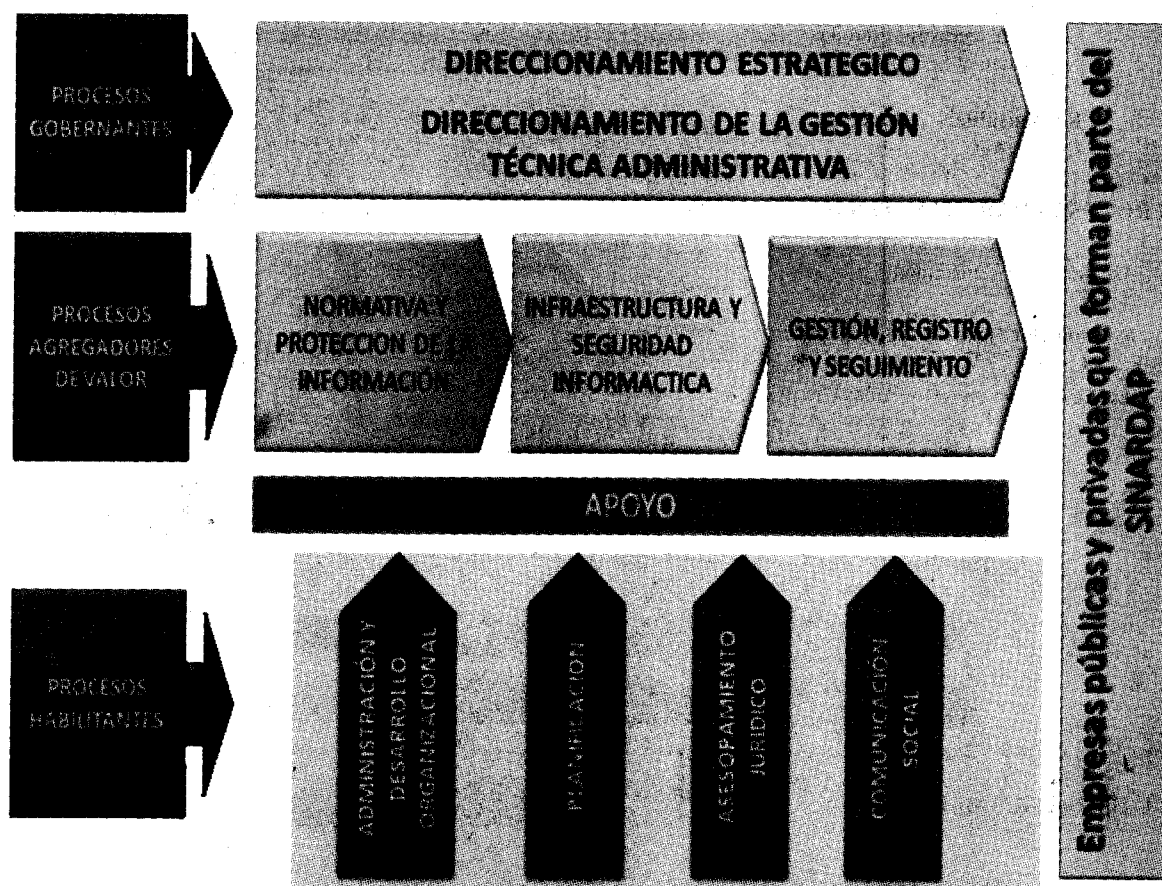
REGION	JURISDICCIÓN	SEDE
Región 1	Cotacachi Imbabura Cacha Sucumbios	Esmeraldas
Región 2	Pichincha Napo Orellana	Quito
Región 3	Gimborazo Tungurahua Cacha Pastaza	Ambato
Región 4	Manabí Galapagos Sto. Domingo	Portoviejo
Región 5	Guayas Los Rios Bolivar San Elías	Guayaquil
Región 6	Azuay Cañar Morona Santiago	Cuenca
Región 7	El Oro Loja Zamora Chinchipe	Machala

Nota: la Región 2 de PICHINCHA, NAPO Y ORELLANA será atendida en la Matriz.

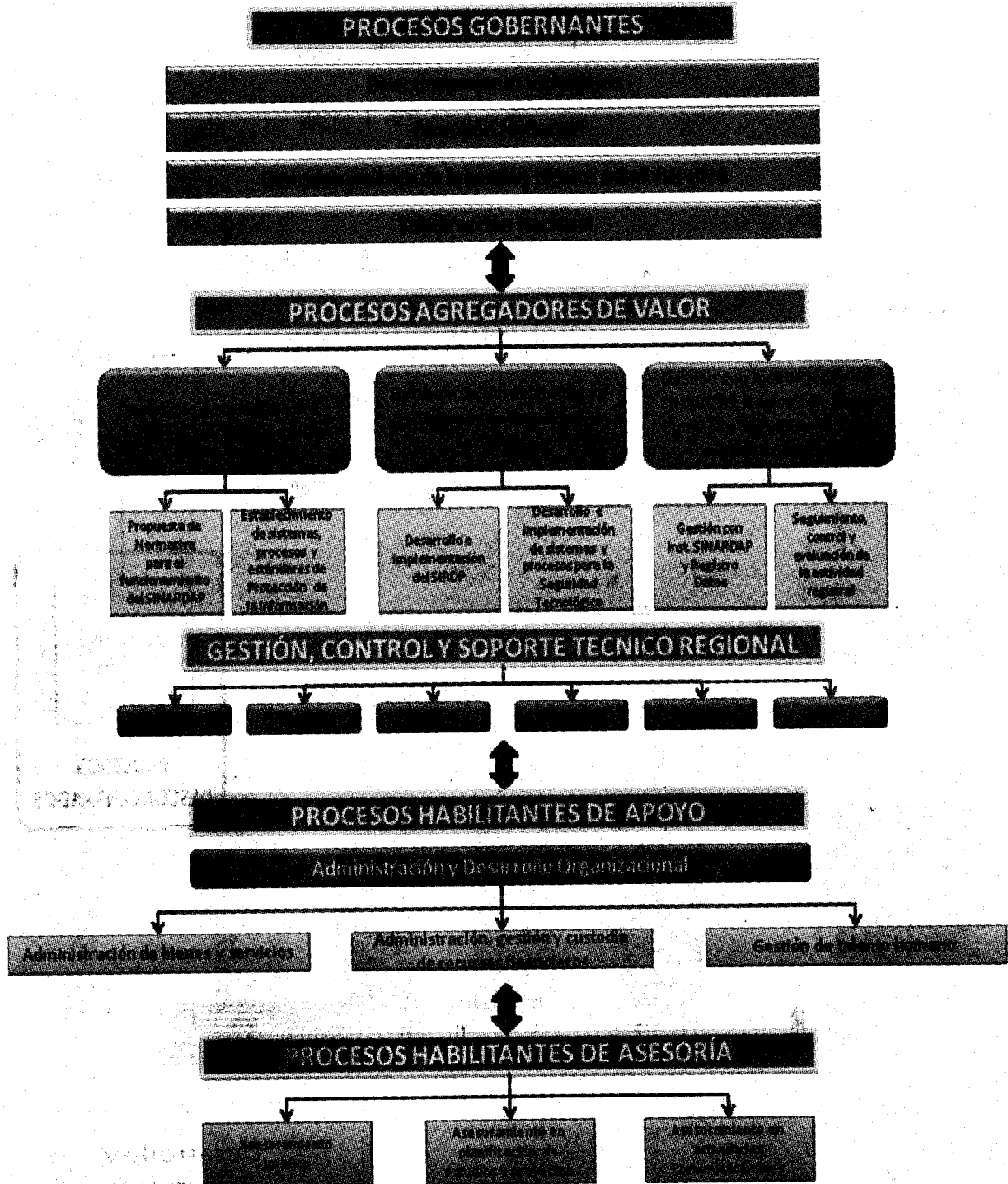
### CAPÍTULO III DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 7.- Representaciones gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.

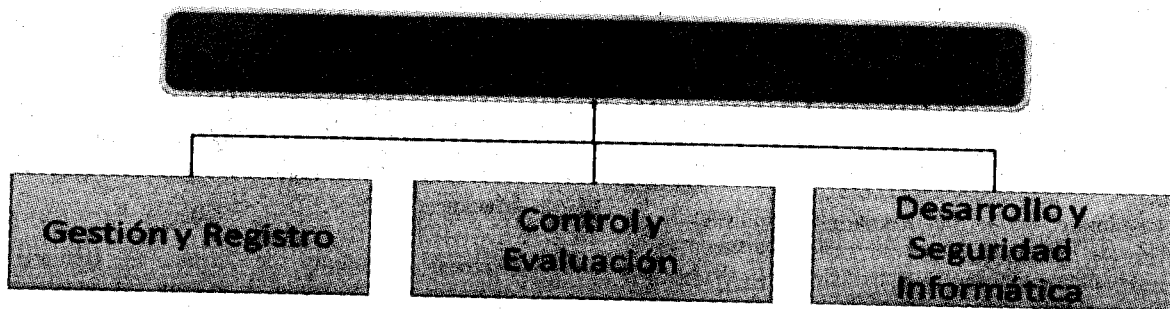
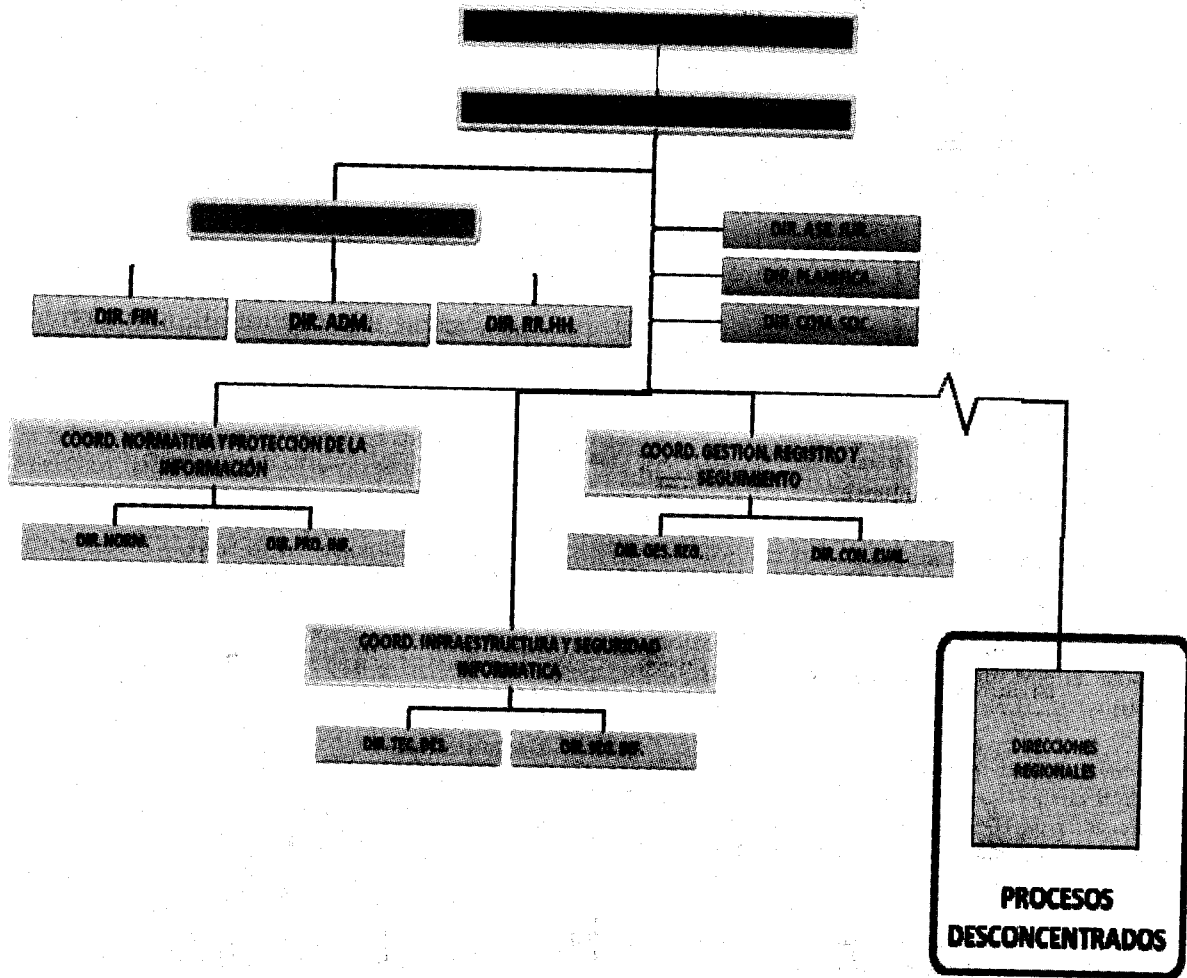
#### CADENA DE VALOR:



MAPA DE PROCESOS:



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA  
DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**



**Art. 8.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción establecidos en la estructura Organizacional son: Director Nacional, Subdirector Nacional, Coordinadores Generales y Directores Técnicos de Área.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

#### TÍTULO I

#### PROCESOS GOBERNANTES

**Art. 9.- Direccionamiento Estratégico:**

#### DIRECCIÓN NACIONAL:

**9.1. Misión.-** Liderar y emitir las políticas institucionales que rijan la gestión de la DINARDAP, así como propiciar el cumplimiento de las políticas emanadas por el MINTEL y el Gobierno Nacional.

#### 9.2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, oficial, judicial y extrajudicial de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS;
- b) Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- c) Coordinar con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información todo lo referente al accionar de la Dirección Nacional, con la autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria que está determinada en su creación;
- d) Dictar las resoluciones técnicas y administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, así como los datos e instituciones que lo integran;
- e) Nombrar a los Registradores Mercantiles a nivel nacional;
- f) Supervisar el Desarrollo e Implementación del Sistema Informático Nacional de Registro de Datos Públicos, en cuanto a los métodos y procedimientos que garanticen la seguridad, reserva y accesibilidad a la información pública;
- g) Sancionar de conformidad con la ley que regula a la servidora o servidor público, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de las registradoras o registradores conforme lo determina la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- h) Celebrar Convenios de cooperación técnica nacional e internacional para mejorar la calidad del servicio registral;

- i) Fijar los Aranceles de los Servicios Registrales;
- j) Nombrar, contratar y remover al personal ejecutivo, técnico y administrativo de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, con sujeción a lo previsto en las leyes pertinentes;
- k) Designar a los funcionarios a los distintos comités que requiera la institución, para su accionar;
- l) Suscribir los documentos públicos o privados que deba otorgar la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS;
- m) Resolver sobre la creación, supresión o unificación de unidades desconcentradas o Dependencias Públicas de los Registros Mercantiles dentro del territorio nacional acorde a la realidad comercial, provincial y cantonal;
- n) Delegar el ejercicio de sus facultades a los funcionarios de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, cuando la gestión administrativa así lo requiera, de conformidad con la ley;
- o) Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- p) Dictar normas e instructivos operativos relacionados con el funcionamiento de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS; y,
- q) Las demás establecidas por leyes, reglamentos, convenios y acuerdos ministeriales.

**Art. 10.- Direccionamiento de la Gestión Técnica Administrativa:**

#### SUBDIRECCIÓN NACIONAL:

**10.1. Misión.-** Coordinar acciones técnico-administrativas para coadyuvar en la función, administrativa de la DINARDAP, analizar, informar y tomar acciones sobre planes, programas y proyectos bajo delegación del Director Nacional.

#### 10.2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Subrogar al Director Nacional, en caso de ausencia temporal;
- b) Aprobar y evaluar anualmente el Plan Anual de Inversiones, el Plan Anual de Contrataciones;
- c) Coordinar el trámite de informes, propuestas, normas, métodos y procedimientos administrativos y técnicos para el análisis y aprobación por parte del Director Nacional;
- d) Aprobar el informe de labores, la proforma del presupuesto y los estados financieros, presentados por la Coordinación de Desarrollo Organizacional;
- e) Gestionar el financiamiento, interno y externo, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos;

- f) Previa delegación del Director Nacional, autorizar gastos e inversiones, fianzas, avales, garantías, créditos; y, celebrar contratos conforme los reglamentos y normas internas que emita, en concordancia con la normativa que rige el sector público;
  - g) Previa delegación del Director Nacional, autorizar la utilización de servicios bancarios privados, conforme lo establece la ley, y delegar esta facultad al Ejecutivo del Área Financiera;
  - h) Coordinar los mecanismos de ejecución sobre el cumplimiento del plan estratégico, su seguimiento y control;
  - i) Coordinar con las diferentes Coordinaciones la información hacia la opinión pública sobre, las acciones y responsabilidades de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS;
  - j) Supervisar la administración de los recursos tecnológicos;
  - k) Autorizar las adquisiciones previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, en función de los niveles de aprobación;
  - l) Ejercer responsabilidad en la gestión administrativa - financiera en lo referente a su competencia y mantener un estricto control interno amparado en las leyes que rigen al sector público; y,
  - m) Cumplir otras actividades que le asigne el Director Nacional.
- c) Elaborar y Proponer Normas Técnicas para el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
  - d) Apoyo en la realización de estudios técnicos para el desarrollo y de proyectos y programas que lleve a cabo la Dirección Nacional de Registro de Datos;
  - e) Elaborar y proponer el Reglamento de Caucciones;
  - f) Elaborar y proponer el Reglamento de Indemnizaciones por mal uso de información;
  - g) Elaborar y proponer el Reglamento de control y vigilancia de interconexión e interoperatividad de bases de datos e información pública;
  - h) Elaborar y Proponer el Reglamento para emisión de licencias de uso de Registro de Datos Públicos autorizados;
  - i) Elaborar y proponer el Reglamento de Régimen Sancionatorio por incumplimientos a la Ley de Registro de Datos Públicos;
  - j) Difundir mediante un plan de capacitación toda la normativa emitida por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
  - k) Realización de Estudios e investigaciones ejecutadas en materia jurídica registral;
  - l) Establecer la tabla de aranceles sobre registro de datos públicos acorde a las cuantías de los actos a celebrarse, documentos de registro y jurisdicción territorial;
  - m) Elaborar y proponer todas las normas técnicas para el funcionamiento de los registros mercantiles y de la propiedad;
  - n) Elaborar el instructivo de transición y elaboración de actas entrega recepción de los Registros Mercantiles;
  - o) Identificar los registros de datos de naturaleza pública dentro del marco constitucional y legal, justificar y proponer su inclusión en el sistema;
  - p) Coordinar la elaboración el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
  - q) Aprobar informes técnicos y demás documentación desarrollada por las direcciones a su cargo;
  - r) Coordinar con las regionales todo lo concerniente a Procesos de Normativa y Protección de la Información; y,
  - s) Todas las atribuciones y funciones encomendadas por el Director Nacional de Registro de Datos.

## TÍTULO II

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

**Art. 11.- Desarrollo de la Normativa y Protección de la Información:**

#### COORDINACIÓN DE NORMATIVA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

**11.1.- Misión.-** Elaborar y proponer la normativa necesaria y adecuada para la operación del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y la protección de la información, dentro de las competencias de la DINARDAP, tanto para el registro público como para el intercambio de dicha información.

Realizar estudios técnicos, propuestas legales, reglamentarias y normas técnicas de operación y control.

#### 11.2.- Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y proponer el Reglamento de Nombramiento de Registradores Mercantiles y de la Propiedad;
- b) Elaborar y proponer todos los Reglamentos a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;

**11.3.- Estructura básica.-** Para su funcionamiento la Coordinación de Normativa y Protección de la Información se encuentra integrada por las siguientes direcciones según su especialidad en:

**11.3.1.-DESARROLLO DE PROYECTOS DE NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVA:**

**11.3.1.1.- Misión.-** Emitir la normativa necesaria y adecuada para la operación del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**11.3.1.2.- Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Liderar el equipo de trabajo;
- b) Aprobar los documentos y productos que genere la Dirección;
- c) Brindar soluciones y alternativas innovadoras;
- d) Realizar la planificación operativa de cada área; y,
- e) Emitir políticas para el funcionamiento del área;

**11.3.1.3.- Productos:**

- a) Proyectos de normativa en materia registral;
- b) Normativa para el establecimiento de Aranceles sobre Registro de Datos Públicos;
- c) Reglamentos de uso adecuado de información y régimen sancionatorio y de indemnizaciones;
- d) Programas de capacitación sobre la normativa emitida;
- e) Informes sobre el cumplimiento de la normativa vigente;
- f) Reglamentos para operatividad de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- g) Reglamento de uso de licencias del SINARDAP con sus atribuciones y roles;
- h) Reglamentos, normativa e instructivos necesarios para el adecuado funcionamiento del SINARDAP;
- i) Soporte y apoyo técnico a las regionales en lo referente a normativa;
- j) Informes sobre actualización de normativa;
- k) Estudios sobre la aplicación de las normas que regulan al sector;
- l) Instructivo de ingreso de información a la base única de datos del sistema informático de registro de datos públicos; y,
- m) Apoyo a la gestión del Desarrollo e implementación del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**11.3.2.- ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS, PROCESOS Y ESTÁNDARES DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS:**

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**11.3.2.1.- Misión.-** Garantizar la protección de la información de SINARDAP.

**11.3.2.2.- Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Liderar el equipo de trabajo;
- b) Aprobar los documentos y productos que genere la Dirección;
- c) Brindar soluciones y alternativas innovadoras;
- d) Realizar la planificación operativa de cada área; y,
- e) Emitir políticas para el funcionamiento del área.

**11.3.2.3.- Productos:**

- a) Informes sobre la resolución de las controversias o reclamos presentados por parte de los ciudadanos por mal uso de información de Registro de Datos, en base a las disposiciones emitidas en la Normativa de la Ley de Registro de Datos Públicos;
- b) Inspeccionar y supervisar la actividad de los titulares de licencias de acuerdo con lo establecido por la ley y recomendar a la Dirección Nacional la suspensión o retiro de los permisos de operación;
- c) Informe de procesos de investigación por uso indebido de información;
- d) Informes sobre la aplicación de indemnizaciones;
- e) Informes sobre el levantamiento de cauciones a los registradores;
- f) Actas de entrega recepción de los registros de datos públicos;
- g) Soporte y apoyo técnico a las regionales en lo referente a Protección de la Información; y,
- h) Apoyo a la gestión del Desarrollo e implementación del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art. 12.- DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA:**

**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA:**

**12.1.- Misión.-** Definir, estructurar, operar, administrar y desarrollar el sistema informático nacional para la obtención, procesamiento, archivo e intercambio de

Datos Públicos mediante el diseño e implantación de las interfaces y protocolos necesarios para la interconexión con las entidades del sistema, garantizando su seguridad, validez y confiabilidad mediante un sistema cruzado de control.

#### 12.2.-Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar, proponer y aplicar políticas institucionales de Infraestructura y Seguridad Informática;
- b) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- c) Normar y estandarizar los instrumentos y herramientas tecnológicas, programas informáticos, métodos y procedimientos de captura, procesamiento, archivo e intercambio de información;
- d) Desarrollar e Implementar del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- e) Elaborar los Protocolos de Seguridad para el manejo de información que será la base para la emisión de reglamentos y normas técnicas;
- f) Administrar Tecnológicamente el Sistema Informático Nacional de Registro de Datos Públicos;
- g) Proponer programas de desarrollo y tecnificación del SINARDAP;
- h) Proponer los Términos y Especificaciones Técnicas para el desarrollo de programas y proyectos de inversión en materia de Implementación del Sistema Informático;
- i) Llevar a cabo acciones de intercambio de información y de bases de datos entre los organismos e instancias de registro de datos públicos;
- j) Control y vigilancia de interconexión e interoperatividad del SINARDAP;
- k) Diseño de planes de contingencia, tecnológicas e informáticas, para el mantenimiento de la integridad de la información; y,
- l) Dotar de Soporte Técnico Institucional y Regional.

**12.3.-Estructura básica.-** Para su funcionamiento la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática se encuentra integrada por las siguientes direcciones según su especialidad en:

#### 12.3.1.- DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:

##### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO:

**12.3.1.1.- Misión.-** Velar por el funcionamiento tecnológico y dirigir los procesos de desarrollo de sistemas requeridos por DINARDAP.

#### 12.3.1.2.- Atribuciones y responsabilidades:

- a) Liderar el equipo de trabajo;

- b) Aprobar los documentos y productos que genere la Dirección;
- c) Brindar soluciones y alternativas innovadoras;
- d) Realizar la planificación operativa de cada área; y,
- e) Emitir políticas para el funcionamiento del área.

#### 12.3.1.3.- Productos:

- a) Sistema Informático Nacional de Registro de Datos Públicos;
- b) Sistemas de intercambio de información y de bases de datos entre los organismos e instancias de registro de datos públicos;
- c) Informe de Levantamiento de Infraestructura Tecnológica existente en los registros mercantiles y de la propiedad;
- d) Sistema de control cruzado de registros públicos y privados;
- e) Sistemas estandarizados para digitalización de documentos de registro y transmisión de información de operación de los registradores;
- f) Informes sobre la administración, organización y funcionamiento de la base de datos tecnológica que forman parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- g) Determinación de perfiles de usuarios del sistema informático;
- h) Plan y sistema de localización georeferencial de los registradores de datos a nivel nacional;
- i) Especificaciones técnicas para el desarrollo de programas y proyectos de inversión en cuanto a Desarrollo e Implementación Tecnológica;
- j) Soporte Técnico Institucional;
- k) Soporte Técnico Regional;
- l) Soporte Técnico a todas las instituciones que conforman el SINARDAP en cuanto a transmisión de información; y,
- m) Soporte Técnico a los sistemas localizados en las Registradurías.

#### 12.3.2.- DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS PARA LA SEGURIDAD TECNOLÓGICA DEL REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:

##### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

**12.3.2.1.- Misión.-** Garantizar la seguridad informática y de la información del Sistema Informático de DINARDAP.

**12.3.2.2.- Atribuciones:**

- a) Liderar el equipo de trabajo;
- b) Aprobar los documentos y productos que genere la Dirección;
- c) Brindar soluciones y alternativas innovadoras;
- d) Realizar la planificación operativa de cada área; y,
- e) Emitir políticas para el funcionamiento del área.

**12.3.2.3.- Productos:**

- a) Especificaciones técnicas para el desarrollo del Reglamento para Preservar la Seguridad de la Información;
- b) Informes de control y vigilancia de interconexión e interoperatividad de bases de datos e información pública;
- c) Especificaciones técnicas para transmisión, cambios y migración de información en registros o bases de datos;
- d) Seguimiento y control del Sistema de Control Cruzado de Registros Públicos y Privados;
- e) Planes de contingencia, tecnológicos e informáticos, para el mantenimiento de la integridad de la información;
- f) Informe de Control y Asignación de Perfiles de usuarios del Sistema;
- g) Sistema de Procesos simplificados para el debido control de la información de las instituciones competentes;
- h) Informe de seguimiento y control del funcionamiento tecnológico del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- i) Especificaciones técnicas para el desarrollo de Programas y Proyectos de Inversión en cuanto a Seguridad Informática del Registro de Datos;
- j) Instructivo de transmisión de información digitalizada y elaboración de actas entrega recepción de información de los Registros;
- k) Instructivo de protocolo de datos seguros; y,
- l) Soporte Técnico en Seguridad Informática a usuarios internos, externos y a nivel regional.

**Art. 13.- Gestión con Instituciones del SINARDAP, Registro de Datos Públicos, Control y Seguimiento de la Actividad Registral:**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO:**

**13.1.- Misión.-** Ejecutar, controlar y coordinar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de registro, archivo e intercambio de datos públicos, realizar inspecciones, auditorías evaluaciones y

recomendaciones sobre la aplicación de la normativa vigente, la gestión de las entidades que conforman el Sistema y la transmisión de información.

**13.2.-Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- b) Gestionar y Administrar los Registros Mercantiles su funcionalidad y su operativa en materia registral;
- c) Coordinar todas las acciones correspondientes al intercambio de información y de bases de datos entre las instituciones que conforman el sistema;
- d) Elaborar y proponer convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional para la consecución de los objetivos del SINARDAP;
- e) Recibir, analizar y difundir toda la información que se refiera a la operatividad de los registros;
- f) Desarrollar investigaciones y estudios técnicos necesarios en materia registral;
- g) Elaborar informes de gestión del desarrollo, funcionamiento y migración de la información de todas las entidades que conforman el Sistema;
- h) Establecer mecanismos de coordinación técnica y administrativa tendientes a mantener una gestión permanente con las administraciones registrales y todas las instituciones públicas que conforman el SINARDAP;
- i) Preparar información y documentación para la participación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, en todas las reuniones nacionales e internacionales;
- j) Asesorar en el cumplimiento de los convenios suscritos;
- k) Realizar el levantamiento catastral de los registros, estructura orgánica y administrativa;
- l) Supervisión y Control de la Actividad Registral;
- m) Auditorías Técnicas y de cumplimiento de la normativa;
- n) Apoyo Técnico y soporte a las regionales;
- o) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la suscripción de convenio para la dotación de información a los consulados;
- p) Emitir directrices a las regionales para las diferentes actividades desconcentradas; y,
- q) Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

**13.3. Estructura básica.-** Para su funcionamiento la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento se encuentra integrada las siguientes direcciones según su especialidad en:

**13.3.1. GESTIÓN CON INSTITUCIONES DEL SINARDAP Y REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y REGISTRO:**

**13.3.1.1.- Misión.-** Gestionar y administrar los procesos de Registros.

**13.3.1.2.- Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Liderar el equipo de trabajo;
- b) Aprobar los documentos y productos que genere la Dirección;
- c) Brindar soluciones y alternativas innovadoras;
- d) Realizar la planificación operativa de cada área; y,
- e) Emitir políticas para el funcionamiento del área.

**13.3.1.3.- Productos:**

- a) Realizar el levantamiento catastral de registros mercantiles;
- b) Definición de la estructura orgánica y operatividad de los registros mercantiles;
- c) Determinación de presupuesto de registros mercantiles y administración financiera de recursos de autogestión;
- d) Informe de impacto demográfico de transaccionalidad de registros mercantiles;
- e) Gestión de acuerdo con Ministerio de Relaciones Exteriores para establecer, en los consulados un sistema de información registral interconectado;
- f) Programas de capacitación coordinados, elaborados y ejecutados para los registradores públicos y demás personal de los registros;
- g) Estudios técnicos financieros para establecer tablas de aranceles;
- h) Gestión de convenios de cooperación técnica nacional e internacional para mejorar la calidad del servicio registral;
- i) Plan de localización georeferencial de los registradores de datos a nivel nacional;
- j) Elaboración de Especificaciones Técnicas para el desarrollo de Consultorías en materia Registral y de Administración de Datos Públicos;
- k) Informes de Reuniones sobre acciones logísticas de intercambio y migración de información;
- l) Especificaciones Técnicas para el Desarrollo e Implementación del SINARDAP; y,
- m) Informes de Localización y reubicación de actividad Registral.

**13.3.2.- SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD REGISTRAL DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SISTEMA:**

**DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN:**

**13.3.2.1.- Misión.-** Controlar y evaluar a los registros de datos públicos.

**13.3.2.2.- Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Liderar el equipo de trabajo;
- b) Aprobar los documentos y productos que genere la Dirección;
- c) Brindar soluciones y alternativas innovadoras;
- d) Realizar la planificación operativa de cada área; y,
- e) Emitir políticas para el funcionamiento del área.

**13.3.2.3.- Productos:**

- a) Plan de auditoría y vigilancia de interconexión e interoperación de bases de datos y de información pública;
- b) Planes de auditoría y vigilancia sobre la actividad registral;
- c) Informes de supervisión y control de la actividad registral;
- d) Programas de capacitación coordinados, elaborados y ejecutados para los registradores públicos y demás personal de los registros;
- e) Informe de cumplimiento de cobro de aranceles establecidos por la DINARDAP en base a cuantías de los actos a celebrarse, documentos de registro y jurisdicción territorial;
- f) Informes financieros de autogestión de los registros mercantiles;
- g) Seguimiento y Control de la elaboración de actas de entrega recepción de los registros de datos públicos;
- h) Especificaciones técnicas para la elaboración del Reglamento para la administración, organización y funcionamiento de datos que forman parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (Determinación de perfiles de usuarios del sistema informático);
- i) Informes de auditorías técnicas de operación registral y uso de información;
- j) Informes de cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes en la materia de Administración y Registro y Control de Datos Públicos;
- k) Informe de procesos de investigación por uso indebido de información;

- l) Informe de seguimiento y control del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- m) Informes de Reuniones sobre acciones logísticas de intercambio y migración de información; y,
- n) Especificaciones Técnicas para el Desarrollo e Implementación del SINARDAP.

### TÍTULO III

#### PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

##### Art. 14.- Asesoramiento Jurídico:

##### DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:

**14.1.-Misión.-** Solventar las necesidades de la DINARDAP concernientes al ámbito legal, jurídico y patrocinio a nacional e internacional, en lo relacionado al Registro de Datos Públicos, y en general, en las demás leyes, decretos, normas, acuerdos y resoluciones propiciando el óptimo funcionamiento de la institución.

##### 14.2.-Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer, por delegación escrita del Director Nacional, el patrocinio de la institución, en materia judicial y extrajudicial que involucre defensa de los intereses de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS;
- b) Estudiar y emitir criterios de carácter jurídico y legal sobre asuntos que sean sometidos para su conocimiento y consideración, sugiriendo la observación de procedimientos contemplados en el marco legal vigente;
- c) Emitir informes legales respecto de los conflictos que surjan por uso indebido de la información en coordinación con el área de Normativa y Protección de Información;
- d) Elaborar y revisar los proyectos y/o reformas de leyes decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales y jurídicos que deben ser procesados o aprobados en DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS. e informar sobre los mismos y proponer modificaciones;
- e) Promover y efectuar las gestiones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que competen a la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS;
- f) Intervenir en los procesos de contratación que realice DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS;
- g) Recopilar y mantener actualizado la legislación referente a la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS; y,
- h) Ejercer control del avance y estado de los juicios y demás trámites judiciales.

##### 14.3. Productos:

- a) Procesos judiciales y extrajudiciales;
- b) Patrocinio judicial, constitucional, contencioso administrativo;
- c) Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y normas;
- d) Criterios y pronunciamientos legales;
- e) Contratos y convenios;
- f) Instrumentos jurídicos; y,
- g) Pronunciamientos legales internacionales.

##### Art. 15.- Asesoramiento en Actividades Comunicacionales:

##### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

**15.1. Misión.-** Gestionar la aplicación de adecuados sistemas de comunicación entre la institución y los actores del SINARDAP para construir, administrar y mantener su imagen positiva.

##### 15.2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Manejo de la imagen institucional;
- b) Preparación de documentos de difusión pública sobre la DINARDAP;
- c) Dirigir y coordinar las ruedas de prensa;
- d) Dirigir la elaboración de los documentales de la Entidad; y,
- e) Coordinar los eventos de carácter social y público.

##### 15.3. Productos:

- a) Plan Interno de Comunicación y difusión institucional e informe de ejecución;
- b) Cartelera informativa institucional;
- c) Ruedas de prensa y entrevistas mediáticas;
- d) Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
- e) Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, álbum fotográfico, memorias;
- f) Material impreso (trípticos, folletos, afiches, etc.) audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados a la gestión institucional;
- g) Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
- h) Marketing y promoción institucional;

- i) Publicidad institucional e informativa de los eventos y actividades más importantes a desarrollarse; y,
- j) Informes de rendición de cuentas.

**Art. 16.- Asesoramiento en Planificación, Dirección de Estudios y Proyectos:**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS:**

**16.1.-Misión.-** Proponer, coordinar y evaluar la planificación estratégica de la Institución, así como los planes operativos periódicos y proyectos constantes en la programación del desarrollo de la DINARDAP.

**16.2.-Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar la planificación estratégica anual de la Entidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional, para su correspondiente autorización y vigencia;
- b) Proponer y evaluar los planes, programas y proyectos de la DINARDAP;
- c) Elaborar los estudios institucionales sobre el ámbito de competencia de la institución;
- d) Dirigir la formulación los proyectos que sean menester para el desarrollo de la institución;
- e) Administrar los indicadores de gestión por cada una de las áreas funcionales;
- f) Dar seguimiento y controlar los procesos institucionales de acuerdo a los lineamientos que dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- g) Controlar la ejecución de los planes operativos anuales;
- h) Coordinar la elaboración y controlar la ejecución del Plan Anual de Inversiones;
- i) Coordinar con SIGOB y otras instituciones que se requiera el levantamiento, seguimiento y publicación de la información institucional; y,
- j) Brindar apoyo para la consecución de los proyectos propuestos con el fin de alinearlos a las metodologías implementadas para su financiamiento por las entidades gubernamentales designadas.

**16.3. Productos:**

- a) Plan Estratégico de la DINARDAP;
- b) Plan Operativo Anual;
- c) Plan Anual de Inversiones;
- d) Propuestas de proyectos que llevará a cabo la DINARDAP;

- e) Evaluaciones periódicas sobre la ejecución de cada uno de los planes, programas y proyectos;
- f) Gestión de mejoramiento continuo de procesos internos;
- g) Índices de gestión periódicos;
- h) Informes de Ejecución de metas y planes y proyectos al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;
- i) Informes de rendición de cuentas; y,
- j) Informes de Gestión y Planificación.

**TÍTULO IV**

**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**Art. 17.- Administración y Desarrollo Organizacional:**

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:**

**17.1. Misión.-** Administrar los recursos económicos, materiales y de los bienes muebles e inmuebles de la institución. Administrar el talento humano para fomentar el desarrollo personal y profesional de los servidores de la DINARDAP en el marco legal vigente.

**17.2. Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas y el MINTEL la asignación de Recursos;
- b) Aprobar y supervisar la proforma presupuestaria, Programación Indicativa Anual, Reprogramaciones y Balances;
- c) Presentar el Plan Anual de Contratación y registrarlo en el Sistema Nacional de Compras Públicas para la adquisición de seguros, bienes muebles e inmuebles, equipos tecnológicos y vehículos, y demás servicios;
- d) Preparar bases para la contratación de bienes y servicios Administrativos;
- e) Establecer procedimientos acorde con las leyes y reglamentos tanto internos como los que rigen el sector público, a efecto de que las adquisiciones estén enmarcadas en un proceso transparente y ágil;
- f) Procesar los requerimientos de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, y establecer el oportuno abastecimiento de suministros o bienes muebles, manteniendo un control sobre la necesidad manifestada por los requirentes, buscando siempre no incurrir en adquisiciones infructuosas;
- g) Mantener el Inventario de activos fijos, materiales de oficina, materiales de aseo y otros bienes controlados de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS;

- h) Administración de todos los bienes muebles e inmuebles estén en condiciones de uso adecuado, dar el oportuno arreglo o mantenimiento de los mismos;
- i) Controlar el adecuado uso de los bienes del estado en base a la normativa emitida por la Contraloría General del Estado;
- j) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las actividades financieras, presupuestarias y contables de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS;
- k) Presentar mensualmente los Informes de Ejecución Presupuestaria y Anualmente los estados financieros, estado de situación financiera, de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;
- l) Evaluar y recomendar la factibilidad económica de proyectos de inversión de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS;
- m) Participar en los comités o comisiones establecidas o que se crearen, cuando fuere requerido, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional reglamentación pertinente;
- n) Coordinar con las regionales todas las actividades administrativas para su funcionamiento;
- o) Asesorar a la autoridad superior sobre el desarrollo y modernización del sistema de recursos humanos;
- p) Intervenir en los procesos de selección de personal;
- q) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a los subsistemas del recurso humano;
- r) Supervisar la detección de necesidades de capacitación;
- s) Velar por la correcta e imparcial aplicación del Sistema de Recursos Humanos;
- t) Proponer un sistema de incentivos relacionados con la calidad del servicio;
- u) Supervisa, la evaluación del desempeño de los servidores;
- v) Conocer y procesar las novedades del rol de pagos de remuneraciones;
- w) Proponer reformas al Estatuto Orgánico por Procesos de la institución; y,
- x) Administrar los manuales de procesos y procedimientos de la institución.

**17.3. Estructura básica.-** Para su funcionamiento, la Coordinación de Desarrollo Organizacional se encuentra establecida las siguientes direcciones según su especialidad en:

**17.3.1.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

**17.3.1.1.- Misión.-** Administrar los bienes y servicios de la DINARDAP mediante procesos enmarcados en la normativa de Contratación Pública y Contraloría General del Estado.

**17.3.1.2.- Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la ejecución de las actividades de la unidad;
- b) Revisar y aprobar los documentos y productos que genere la Dirección;
- c) Brindar soluciones y alternativas innovadoras;
- d) Realizar la planificación operativa de cada área; y,
- e) Emitir políticas para el funcionamiento del área.

**17.3.1.3.- Productos:**

**Adquisiciones.-**

- a) Plan de adquisiciones;
- b) Informe de adquisiciones;
- c) Administración y manejo del sistema de compras públicas;
- d) Pliegos para contratación y adquisición de Bienes y Servicios de Consumo;
- e) Inventario de suministros y materiales;
- f) Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, suministros y materiales;
- g) Informes de control de suministros a las regionales;
- h) Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
- i) Inventario de activos fijos;
- j) Informe de pagos de suministros básicos;
- k) Informe de administración de pólizas;
- l) Informe de administración de bodegas;
- m) Actas de entrega recepción;
- n) Seguimiento de Vigencia de Contratos de Servicios; y,
- o) Trámites de Adquisición de Bienes y Servicios de Consumo acordes a la normativa de Contratación Pública.

**Servicios Generales.-**

- a) Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- b) Plan de mantenimiento de vehículos e informes de ejecución;
- c) Plan de transporte;
- d) Informe del Plan de Transporte;
- e) Elaboración de Propuestas para la contratación de Seguros;
- f) Trámites de Adquisición de Bienes y Servicios de Consumo acordes a la normativa de Contratación Pública;
- g) Informes de ocurrencia de siniestros en bienes, equipos, vehículos de la Institución;
- h) Adquisición y control de Pasajes Aéreos;
- i) Adquisición y control de Servicio de dotación de combustible; y,
- j) Adquisición y control de Servicios de Correos.

**Archivo.-**

- a) Administrar y custodiar la documentación que se receipta y se envía como parte de la gestión institucional de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, bajo los esquemas definidos para el efecto;
- b) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- c) Hojas de ruta de los trámites, procesos, gestiones, documentos;
- d) Informe de documentos despachados; y,
- e) Informe de atención a clientes internos y externos.

**17.3.2. ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS:**

**DIRECCIÓN FINANCIERA:**

**17.3.2.1.- Misión.-** Administrar en forma eficiente y controlar los recursos financieros asignados a la DINARDAP enmarcados en las disposiciones presupuestarias de la Ley de Presupuestos del Estado y la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas.

**17.3.2.2.- Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la ejecución de las actividades de la unidad;
- b) Revisar y aprobar los documentos y productos que genere la Dirección;

- c) Brindar soluciones y alternativas innovadoras;
- d) Realizar la planificación operativa de cada área; y,
- e) Emitir políticas para el funcionamiento del área.

**17.3.2.3.- Productos:**

**Presupuesto.-**

- a) Proforma presupuestaria;
- b) Reformas presupuestarias;
- c) Informe de ejecución presupuestaria;
- d) Informe de ejecución de reformas presupuestarias;
- e) Liquidaciones presupuestarias;
- f) Certificaciones presupuestarias;
- g) Cédulas presupuestarias;
- h) Reportes comparativos de las operaciones por rubros y por regionales;
- i) Informe de Incremento Presupuestario;
- j) Informe final de Cierre del Ejercicio;
- k) Informes de Control y administración de Presupuestos de Autogestión;
- l) Estado de ejecución de Recursos de Autogestión; y,
- m) Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos de Autogestión de los Registros Mercantiles.

**Contabilidad.-**

- a) Registros contables;
- b) Informes financieros;
- c) Estados financieros;
- d) Conciliaciones bancarias;
- e) Registro de activos fijos;
- f) Registro de suministros de materiales valorados;
- g) Roles de pago;
- h) Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- i) Liquidación de viáticos;
- j) Reporte extracontable de ingresos y gastos;
- k) Administración del archivo de las operaciones económicas;
- l) Liquidación de impuestos;

- m) Liquidación de asignaciones de Recursos de Autogestión;
- n) Informes de Gestión Administrativa Financiera de los registros mercantiles;
- o) Informes de Tributación, registro y control de Obligaciones Tributarias con el SRI;
- p) Archivo Contable;
- q) Trámite devolución del IVA;
- r) Administración y Control Sistema E-SIGEF; y,
- s) Creación de Fondos de Administración Caja Chica, Anticipos de Viáticos, Anticipos a Remuneraciones.

**Tesorería.-**

- a) Control Previo de Trámites de pago;
- b) Registro y custodia de garantías y valores;
- c) Informes de recaudaciones;
- d) Informe de pagos en forma mensual;
- e) Informe de pagos rechazados;
- f) Elaboración de comprobantes de retención;
- g) Comprobantes de pago y transferencias;
- h) Reporte de comportamiento de cartera;
- i) Reporte de anticipo de remuneraciones;
- j) Informe Mensual de Movimientos Tributarios;
- k) Detalle de facturas;
- l) Archivo para devolución de IVA; y,
- m) Cálculo de viáticos y liquidaciones.

**Nómina.-**

- a) Rol de pagos, nombramiento y servicios ocasionales;
- b) Elaboración de nóminas de anticipos quincenales y fondos de reserva;
- c) Informe de cuadro de saldos de movimientos IESS;
- d) Administración y control Sistema E-SIPREM;
- e) Reformas web por movimientos de personal;
- f) Administración y Control del Distributivo;
- g) Informe de novedades del rol de pagos;
- h) Roles de pago individuales;
- i) Cálculo y registro de liquidación de haberes;

- j) Cálculo y registro de fondos de reserva;
- k) Cálculo y registro de décimos tercero y cuarto;
- l) Actualizaciones de las tablas y escalas salariales;
- m) Pagos de retroactivos, remuneraciones adicionales; y,
- n) Manejo de todo lo concerniente con las remuneraciones a los funcionarios y empleados, en función de la información remitida por Recursos Humanos.

**17.3.3.- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:**

**17.3.3.1.- Misión.-** Gestionar y Administrar el talento humano de la DINARDAP enmarcado en la normativa emanada por la LOSEP, código de trabajo y las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

**17.3.3.2.- Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la ejecución de las actividades de la unidad;
- b) Revisar y aprobar los documentos y productos que genere la Dirección;
- c) Brindar soluciones y alternativas innovadoras;
- d) Realizar la planificación operativa de cada área; y,
- e) Emitir políticas para el funcionamiento del área.

**17.3.3.3.- Productos:**

- a) Informes y actas de concursos de selección de personal en base a la LOSEP;
- b) Informe de selección de personal;
- c) Estructura ocupacional institucional;
- d) Plan de capacitación e informe de ejecución;
- e) Plan de evaluación del desempeño e informe de ejecución;
- f) Plan de incentivos y de desarrollo de carrera;
- g) Acciones de personal movimientos de personal;
- h) Reglamento interno de administración de recursos humanos;
- i) Informe de sanciones disciplinarias;
- j) Contratos de personal;
- k) Informe de supresión de puestos;
- l) Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución e informe de ejecución;

- m) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales;
- n) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- o) Manual de competencias institucional;
- p) Administración y generación de reportes mensuales del Sistema IESS; y,
- q) Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional.

## TÍTULO V

### PROCESOS DESCONCENTRADOS

**Art. 18.- Gestión, Control y Soporte Técnico del Registro de Datos Públicos en el Ámbito Regional Correspondiente:**

#### DIRECCIONES REGIONALES:

- 18.1.- Misión.-** Desconcentrar a nivel del ámbito regional de su competencia la Gestión, Control, Evaluación y Soporte Técnico del SINARDAP.
- 18.2.- Atribuciones y Responsabilidades:**
  - a) Aplicar los Protocolos de Seguridad para el manejo de información a nivel regional;
  - b) Administrar Tecnológicamente el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos a nivel Regional;
  - c) Llevar a cabo acciones de intercambio de información y de bases de datos entre los organismos e instancias de registro de datos públicos en su ámbito regional;
  - d) Control y vigilancia de interconexión e interoperatividad del SINARDAP;
  - e) Dotar de Soporte Técnico Institucional y Regional;
  - f) Gestionar y Administrar los Registros Mercantiles su funcionalidad y su operativa en materia registral a nivel regional;
  - g) Coordinar todas las acciones correspondientes al intercambio de información y de bases de datos entre las instituciones que conforman el Sistema a nivel Regional;
  - h) Levantamiento catastral de los registros, estructura orgánica y administrativa;
  - i) Supervisión y Control de la Actividad Registral;
  - j) Auditorías técnicas y de cumplimiento de la normativa;
  - k) Apoyo Técnico y soporte a las regionales;
  - l) Aplicar las Directrices emitidas por la Dirección en las Regionales para las diferentes actividades desconcentradas; y,

- m) Todas las delegadas por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

**18.3.-Estructura básica.-** Para el cumplimiento de su misión, desarrolla su gestión a través del proceso agregador de valor, integrado por:

- a) Gestión y Registro;
- b) Control y Evaluación; y,
- c) Desarrollo y Seguridad Informática.

#### 18.4.-Productos:

##### Gestión y Registro.-

- a) Levantamiento catastral de Registros Mercantiles;
- b) Informe de Impacto demográfico de transaccionalidad de registros mercantiles a nivel regional;
- c) Programas Regionales de capacitación coordinados, elaborados y ejecutados para los registradores públicos y demás personal de los registros;
- d) Informe Regionales para la elaboración del Plan de localización georeferencial de los registradores de datos a nivel nacional;
- e) Informes de Reuniones sobre acciones logísticas de intercambio y migración de información; y,
- f) Informes de Localización y reubicación de actividad Registral.

##### Control y Evaluación.-

- a) Plan de auditoría regional y vigilancia de interconexión e interoperación de bases de datos y de información pública;
- b) Planes de auditoría y vigilancia sobre la actividad registral;
- c) Informes de supervisión y control de la actividad registral;
- d) Programas de capacitación coordinados, elaborados y ejecutados para los registradores públicos y demás personal de los registros;
- e) Informe de cumplimiento de cobro de aranceles establecidos por la DINARDAP en base a cuantías de los actos a celebrarse, documentos de registro y jurisdicción territorial;
- f) Informes financieros de autogestión de los Registros Mercantiles;
- g) Seguimiento y Control de la elaboración de Actas de entrega recepción de los Registros de Datos Públicos;
- h) Informes de Auditorías Técnicas de operación registral y uso de información;

- i) Informes de cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes en la materia de Administración y Registro y Control de Datos Públicos;
- j) Informe de procesos de investigación por uso indebido de información;
- k) Informe de seguimiento y control del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; y,
- l) Informes de reuniones sobre acciones logísticas de intercambio y migración de información.

#### Desarrollo y Seguridad Informática.-

- a) Acciones de intercambio de información y de bases de datos entre los organismos e instancias de registro de datos públicos a nivel regional;
- b) Informe de Levantamiento de Infraestructura Tecnológica existente en los registros mercantiles y de la Propiedad;
- c) Sistemas estandarizados para digitalización de documentos de registro y transmisión de información de operación de los registradores;
- d) Soporte Técnico Institucional;
- e) Soporte Técnico Regional;
- f) Soporte Técnico a todas las instituciones que conforman el SINARDAP en cuanto a transmisión de información;
- g) Soporte Técnico a los sistemas localizados en las Registradurías;
- h) Informes de control y vigilancia de interconexión e interoperatividad de bases de datos e información pública;
- i) Seguimiento y control del Sistema de Control Cruzado de Registros Públicos y Privados;
- j) Informe de Control y Asignación de Perfiles de usuarios del Sistema a nivel regional;
- k) Informe de seguimiento y control del funcionamiento tecnológico del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos a nivel regional; y
- l) Soporte Técnico en Seguridad Informática a nivel regional.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El portafolio de productos de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS se podrá ampliar o reducir, de acuerdo a lo dispuesto en la ley,

asi como a las decisiones que adopten los órganos superiores.

**SEGUNDA.-** Los servidores de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**TERCERA.-** La composición organizacional de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS está definida de acuerdo a los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas definidas en el Decreto Ejecutivo Nro. 195 de 29 de diciembre del 2009; así como, con el Estatuto del Régimen Administrativo del la Función Ejecutiva que se establece en el Decreto Nro. 109 de 23 de octubre del 2009.

**CUARTA.-** El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) siempre y cuando esto no signifique supresión, incremento o fusión de Unidades Administrativas aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutorio interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

**QUINTA.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan el presente estatuto orgánico.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Mientras se ejecuta el proceso de creación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, esta institución deberá seguir apoyando, técnica, legal y administrativamente a los procesos que le corresponden, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

**SEGUNDA.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 27 días de abril del año 2011.

f.) Dr. Williams Saud Reich, Director Nacional Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.