

RESOLUCIÓN No. RES-RPMR-2020-000015

Mgs. PATRICIO CAISATOA TACO

**REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL
CANTÓN RUMIÑAHUI**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley;
- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 1 determina como atribución de las ministras y ministros de Estado: "Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*";
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna establece que: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*";

MC



Registro de la Propiedad
y Mercantil Rumiñahui



- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*;
- Que,** el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, persona jurídica de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales;
- Que,** el segundo inciso del artículo 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Datos Públicos establece que: *"Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional"*;
- Que,** el segundo inciso del artículo 19 de la ley antes indicada determina 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 11 de la Ley de Registro señala los deberes y atribuciones del Registrador;
- Que,** el artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala 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 ibídem determina que: *"La representación de las oficinas del Registro Mercantil, de la Propiedad y de la Propiedad (sic)*



Registro de la Propiedad
y Mercantil Rumiñahui



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 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente (...)”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 2471, publicado en el Registro Oficial No. 507 del 19 de enero del 2005 se expidió el Reglamento a la mencionada Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Que,** mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el Registro Oficial 433 del 6 de febrero de 2015 , se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los sitios web institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables;
- Que,** en el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ antes señalada se señala la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de la información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución el o la responsable de atender la información pública en la institución de conformidad con lo previsto en el literal o) del artículo 7 de la LOTAIP;
- Que,** el artículo 8 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ antes indicada determina la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones;
- Que,** el artículo 9 de la resolución ibídem, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo,

SPC



Registro de la Propiedad
y Mercantil Rumiñahui



sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el artículo 12 de la LOTAIP;

- Que,** con Acción de Personal No. 2016-247-DTH-GADMUR de 18 de julio de 2016, se nombra al Mgs. Luis Gustavo Patricio Caisatoa Taco como Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Rumiñahui, por un período fijo de 4 años, por haber resultado ganador del concurso de méritos y oposición;
- Que,** mediante Resolución No. RPMR-GADMUR-2017-0005 de 15 de marzo de 2017, el Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Rumiñahui resolvió conformar el Comité de Transparencia de la entidad;
- Que,** mediante Acuerdo No. RPMR-2020-001-A de 07 de febrero de 2020, dentro del proceso de reestructura institucional, el Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Rumiñahui expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Rumiñahui;
- Que,** se hace necesario reformar la resolución No. RMPM-GADMUR-2017-0005 de 15 de marzo de 2017 acorde a la estructura orgánica institucional y a la normativa vigente aplicable; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Reformar el artículo 1 de la Resolución No. RMPRM-GADMUR-2017-0005 de 15 de marzo de 2017, aumentando a continuación del segundo párrafo, lo siguiente:

“El Comité de Transparencia como instancia encargada de vigilar y hacer cumplir con la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual para la Defensoría del Pueblo, respecto al cumplimiento del derecho al acceso a la información, en virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y según lo señalado en el artículo 9 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015.”

Artículo 2.- Reformar el artículo 2 de la Resolución No. RMPRM-GADMUR-2017-0005 de 15 de marzo de 2017, de la siguiente manera:

“Art. 2.- INTEGRACION DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. - El Comité de Transparencia estará integrado por los titulares de las unidades poseedoras de la información pública a difundirse:

1. El Director/a Administrativo/a Financiero/a;
2. El Director/a de Asesoría Jurídica;
3. El/La Analista de Planificación;
4. El/La Analista de la Unidad de Talento Humano; y,
- 5 El/La Analista de Comunicación.

Los miembros del Comité de Transparencia tendrán voz y voto.”

Artículo 3.- Reformar el artículo 3 de la Resolución No. RMPRM-GADMUR-2017-0005 de 15 de marzo de 2017, reemplazando las palabras: “Asesor Jurídico” por “Director/a de Asesoría Jurídica”; “responsable de Planificación” por “Analista de de Planificación”; “Director Administrativo Financiero” por “Director/a Administrativo/a Financiero/a; y, “Analista de Comunicación Social” por “Analista de Comunicación”.

Artículo 4.- Sustitúyase el tercer ítem del artículo 4 relacionado con las responsabilidades del Presidente/a del Comité por el siguiente:

“Incluir en el citado informe dirigido a la máxima autoridad institucional la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la autoevaluación de monitoreo que, de conformidad con el artículo 19 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, deben realizar todas las entidades sujetas al cumplimiento de la LOTAIP, para lo cual deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo anexo a la citada resolución.”

Artículo 5.- Sustitúyase el cuadro en el que se detallan las unidades poseedoras de la información por el siguiente:

RPC.



Registro de la Propiedad
y Mercantil Rumiñahui



Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	Talento Humano
a2)	Base legal que la rige	Dirección de Asesoría Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Planificación
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Planificación
b1)	Directorio completo de la institución	Servicio al Cliente y Comunicación
b2)	Distributivo de personal	Talento Humano
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Talento Humano
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	Servicio al Cliente y Comunicación
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	No Aplica
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Servicio al Cliente y Comunicación
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	Administrativa Financiera



Registro de la Propiedad
y Mercantil Rumiñahui



h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Administrativa Financiera
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	Administrativa Financiera
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Administrativa Financiera
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Planificación
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	No Aplica
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Servicio al Cliente y Comunicación / Planificación
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Administrativa Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Dirección Técnica de Registro de Datos / Servicio al Cliente y Comunicación



Registro de la Propiedad
y Mercantil Rumiñahui



Artículo 6.- Encargar a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Comunicación la publicación y difusión de la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

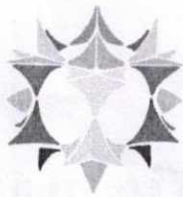
En todo lo demás queda vigente la Resolución No. RMPM-GADMUR-2017-0005 de 15 de marzo de 2017.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Dada en el Despacho del Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, el 13 de julio de 2020.

Mgs. Patricio Caisatoa Taco
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
DEL CANTÓN RUMIÑAHUI



RUMIÑAHUI

REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Y MERCANTIL

RESOLUCIÓN No. RMPM-GADMUR-2017-0005

**REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE RUMIÑAHUI**

**DR. PATRICIO CAISATOA TACO
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE RUMIÑAHUI**

CONSIDERANDO:

Que el Art. 18 de la Constitución de la República, dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 7 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, persona jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

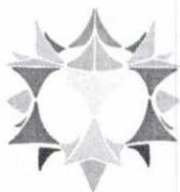
Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 12 dispone que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 2471, publicado en el Registro Oficial N° 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada Ley;

Que, mediante Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el Registro Oficial 433 del 6 de febrero de 2015, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir, de conformidad con lo establecido en el artículo 7





RUMIÑAHUI
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Y MERCANTIL

de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los sitios web institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.

Que, en el Art. 2 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ antes señalada se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución el o la responsable de atender la información pública en la institución de conformidad con lo previsto en el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP.

Que, en el Art. 8 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ en referencia, se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones.

Que, el Art. 9 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la Ley,

RESUELVE:

CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI

Art. 1.- Funciones y responsabilidades.- El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, de conformidad en lo dispuesto en el Art. 14 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.

Presentar al señor Registrador de la Propiedad y Mercantil de Rumiñahui un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, como lo determina en el Art. 15 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.

Art. 2.- Integración del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia estará integrada por el Director/a Administrativa Financiera, el o la Director/a Técnico de Registro de Datos, el o la Asesor/a Jurídico/a, el responsable de Planificación, el Responsable de Servicio al Cliente y Comunicación y el Analista 3 de Tecnologías de la Información y Comunicación.



RUMIÑAHUI

REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Y MERCANTIL

Art. 3.- Responsable institucional de atender la información pública.- Se designa al Asesor Jurídico, que de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP, será el o la responsable de atender la información pública en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui; quien presidirá el Comité de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

Se designa al responsable de Planificación, como Secretario del Comité de Transparencia del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.

Se designa al Director Administrativo Financiero, como responsable de receptor, coordinar y dar el seguimiento en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, en lo referente a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del cual se establece que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

Se designa al responsable de Comunicación Social como administrador de contenidos de link de transparencia del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.

Art. 4.- Responsabilidades de los integrantes del Comité de Transparencia.-

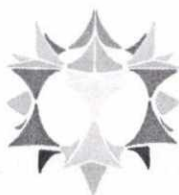
Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual al Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.
- Incluir en el citado informe dirigido a la máxima autoridad institucional la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la evaluación de monitoreo que realiza la Secretaría Técnica de Transparencia de Gestión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública

Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del Presidente del Comité de Transparencia.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del Comité.
- Recopilar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada y aprobada por el Comité de





RUMIÑAHUI

REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Y MERCANTIL

Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información de la institución el siguiente correo electrónico:

comitetransparencia@registrodelapropiedadruminahui.gob.ec

- Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
- Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

Del o la responsable de la información del Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):

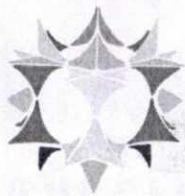
- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 12 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité.
- Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el Art. 12 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

Del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional:

- Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP), utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la guía metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.
- Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, toda vez que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité.

Art. 5.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.- A continuación se detallan las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	Talento Humano
a2)	Base legal que la rige	Asesoría Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Asesoría Jurídica/Planificación
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Planificación

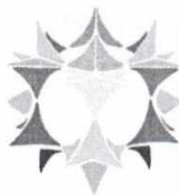


RUMIÑAHUI

REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Y MERCANTIL

b1)	Directorio completo de la institución	Dirección de TIC'S y Servicio al Cliente y Comunicación
b2)	Distributivo de personal	Dirección Administrativa Financiera y Talento Humano
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Dirección Administrativa Financiera y Talento Humano
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	Servicio al Cliente y Comunicación
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	No Aplica
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Servicio al Cliente y Comunicación
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	Dirección Administrativa Financiera
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Dirección Administrativa Financiera
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	Dirección Administrativa Financiera
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Dirección Administrativa Financiera
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Planificación
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	No Aplica
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Servicio al Cliente y Comunicación / Planificación





RUMIÑAHUI
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Y MERCANTIL

n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Dirección Administrativa Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Asesoría Jurídica / Servicio al Cliente y Comunicación

Art. 6.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información: Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información comitetransparencia@registrodelapropiedadruminahui.gob.ec, a la Secretaría del Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

Art. 7.- Plazo.- El Comité de Transparencia del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui es permanente y se reunirá periódicamente según lo establece la Resolución 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su Presidente a través del correo institucional creado para la comunicación e intercambio de información con las unidades poseedoras de la información.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Art. 8.- Vigencia.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Art. 9.- De la presente resolución remítase copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

Derógase la resolución Nro. RMPM-GADMUR-2016-0005, de 10 de mayo del 2016.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en el Despacho del Señor Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, el 15 de marzo de 2017.

Mgs. Patricio Caisatoa Taco

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON RUMIÑAHUI