

## **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL**

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República establece en la disposición del artículo 265 que *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”*;

Que, la Constitución de la República dispone que *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera...”* conforme el principio establecido en la disposición del artículo 238;

Que, uno de los derechos de libertad que reconoce y garantiza la Constitución de la República es el de *“acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*, de acuerdo al numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República;

Que, la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados municipales consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias, conforme lo dispone el inciso tercero del artículo 5 del vigente Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD

Que, la norma del artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD señala que *“La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.”*;

Que, las competencias concurrentes son *“aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente”*, conforme lo dispone el inciso primero del artículo 115 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, por su parte, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala: *“... el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.”*

Que, el Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo del 2010;

Que, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que “...*el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las Municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.*”;

Que, aplicado al caso del Registro de la Propiedad, se entiende el término “administración”, de forma natural y obvia, como la capacidad cierta que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Naranjal de planificar, dirigir, organizar, controlar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de dicha dependencia pública registral.

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 54 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, es función de los gobiernos autónomos descentralizados municipales “*Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas en el Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos... con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.*”

Que, el registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecuten en el cantón constituye uno de los elementos fundamentales para la adecuada gestión de los catastros municipales que constituye competencia exclusiva de los GADs municipales;

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD le corresponde al Concejo Municipal “*El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales...*”

#### **EXPIDE LA:**

### **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN NARANJAL**

#### **CAPITULO I**

#### **AMBITO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES**

**Art 1.- Ámbito.-** La presente ordenanza regula la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad en la jurisdicción territorial del cantón Naranjal.

**Art 2.- Objetivos.-** Son objetivos de la presente ordenanza:

- a) Promover la prestación del servicio público registral municipal de calidad con eficiencia, eficacia y calidad en el servicio al usuario.
- b) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón Naranjal el acceso efectivo al servicio de Registro Municipal de la Propiedad.
- c) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro Municipal de la Propiedad y el catastro institucional.
- d) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido Sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia; y, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal como administrador y ente controlador, dentro de sus competencias, del Registro Municipal de la Propiedad, con capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.
- e) Establecer las tarifas por los servicios municipales de registro.

**Art. 3.- Principios.-** El Registro Municipal de la Propiedad se sujetará en su gestión a los siguientes principios: accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia.

## CAPITULO II

### PRINCIPIOS REGISTRALES

**Art. 4.- Actividad registral.-** La actividad de registro que cumpla el funcionario responsable del Registro Municipal de la Propiedad se ejecutará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art 5.- Información pública.-** La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley de Registro, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, más leyes conexas y esta ordenanza.

**Art 6.- Calidad de la información pública.-** Los datos públicos que se incorporan en el Registro Municipal de la Propiedad deberán ser completos, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.

**Art 7.- Responsabilidad.-** El Registrador Municipal de la Propiedad, a más de las atribuciones y deberes señalados en la ley y esta ordenanza, será el responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo así como de las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por

la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o inscribió.

**Art 8.- Obligatoriedad.-** El Registrador Municipal de la Propiedad está obligado a certificar y publicitar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la ley y esta ordenanza.

**Art 9.- Confidencialidad y accesibilidad.-** Se considera confidencial solamente la información señalada en la ley. El acceso a dicha información sólo será posible con la autorización expresa del titular de la misma, por disposición de la ley o de juez competente.

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

**Art 10.- Presunción de legalidad.-** El Registrador Municipal de la Propiedad es un fedatario público, por lo que, la certificación registral da fe pública y ésta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art 11.- Rectificabilidad.-** La información del Registro Municipal de la Propiedad puede ser actualizada, rectificada o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la ley.

### CAPÍTULO III

#### NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN NARANJAL

**Art 12.- Certificación registral.-** La certificación válida y legalmente otorgada por el Registrador Municipal de la Propiedad constituye documento público con todos los efectos legales.

**Art 13.- Intercambio de información pública y base de datos.-** El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal será el responsable de aplicar las políticas y principios, establecidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal, previa la aplicación de dichas políticas y principios, informará al Alcalde y al Concejo Municipal así como a la ciudadanía del cantón.

### CAPÍTULO IV

#### DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

**Art 14.- Registro Municipal de la Propiedad.-** El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y está sujeto al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en cuanto a las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y definición de los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia.

**Art 15.- Administración.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal planificará, dirigirá, organizará, controlará los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal.

**Art 16.- Naturaleza jurídica del Registro Municipal de la Propiedad.-** El Registro Municipal de la Propiedad es una dependencia pública municipal, desconcentrada, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

**Art 17.- Desconcentración.-** La desconcentración del Registro Municipal de la Propiedad busca el logro de la eficiencia en la prestación del servicio registral y no implica autonomía administrativa ni financiera ni separación de esta dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Naranjal.

**Art 18.- Autonomía registral.-** El ejercicio de la autonomía registral implica la no sujeción de la actividad de registro de datos sobre la propiedad al poder político sino a la ley, así como también el reconocimiento de la necesaria coordinación en materia registral de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La autonomía registral no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones del Registrador Municipal de la Propiedad y los servidores del Registro por los excesos cometidos en ejercicio de sus funciones.

**Art 19.- Organización administrativa del Registro Municipal de la Propiedad.-** El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal estará integrado por la o el Registrador Municipal de la Propiedad, como autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo; se integrará además por la unidad de repertorio; unidad de confrontaciones; unidad de certificación; unidad de índices; unidad de archivo; y, las que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada unidad se determinarán en el Manual Orgánico Estructural y Funcional que emita el Registrador de la Propiedad para el efecto.

El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal será el responsable de la administración y gestión del Registro Municipal de la Propiedad, entendiéndose dicha facultad administrativa como la capacidad para ejercer la organización y gestión de los talentos humanos y

materiales de la dependencia registral para el ejercicio de sus deberes y atribuciones dentro de la estructura municipal.

**Art 20.- Registro de la información de la propiedad.-** El registro de las transacciones sobre la propiedad del cantón se llevará de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Los folios cronológico, personal y real que el Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal está obligado a llevar se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art 21.- De la selección del Registrador Municipal de la Propiedad.-** El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal será elegido mediante concurso público de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado. Será la máxima autoridad administrativa de esta dependencia municipal y la representará legal y judicialmente.

Para ser Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal se cumplirá con los siguientes requisitos:

- 1.- Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos.
- 2.- Tener el título de abogado y/o Doctor en Jurisprudencia y reconocido legalmente en el país.
- 3.- Acreditar ejercicio profesional con probidad notoria por un periodo mínimo de tres años;
- 4.- No estar inhabilitado para ser servidor público para lo cual se observarán las prohibiciones establecidas en los artículos 6, 8, 9 y 10 de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- 5.- Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.
- 6.- Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública.
- 7.- No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
- 8.- No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- 9.- Los demás requisitos establecidos en la Constitución Ley de Registro.

**Art 22.- Del concurso público de méritos y oposición.-** La convocatoria al concurso público de méritos y oposición será público y se la efectuará por medio de un diario de circulación nacional y local y en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

Se elaborarán las siguientes formalidades:

a) Requisitos Generales.- Las y los postulantes presentarán con su solicitud de postulación los siguientes documentos:

1. Copia de la cédula de ciudadanía;
2. Copia del certificado de votación del último evento electoral;
3. Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales, de no tener impedimento para desempeñar cargo público; y,

b) Entrega y Recepción de Documentos.- La recepción de documentos dentro del concurso de Registradores de la Propiedad, será receptada en la Dirección de Recursos Humanos de cada Municipio.

Las o los postulantes presentarán, en los formularios que los municipios entregarán a los mismos, además de la documentación requerida, lo siguiente:

1. Solicitud formal de postulación con la indicación del cargo a Registrador de la propiedad del cantón Naranjal, lugar y el cantón para el que postula;
2. La hoja de vida de la o el postulante; y,
3. Los documentos que acrediten títulos académicos, experiencia laboral y otros méritos como cursos, seminarios, maestrías, especializaciones.

La documentación se presentará en originales o copias autenticadas ante Notario Público, debidamente organizadas y foliadas secuencialmente.

El o la postulante señalará su domicilio, así como la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Comprobación de Requisitos.- Finalizado el plazo de recepción de la documentación, se elaborará la respectiva acta de cierre de recepción, que será suscrita por la Alcaldesa o Alcalde, quien con el equipo de apoyo respectivo, en el término estipulado en el cronograma de proceso de la selección y designación del Registrador de la Propiedad.

d) Calificación de Méritos y Oposición.- La calificación total será sobre 100 puntos, divididos en méritos y oposición, de la siguiente manera:

1. 60 puntos para méritos.
2. 40 puntos por el examen de oposición.

e) Calificación de Méritos.- La calificación de méritos será efectuada por un Tribunal de Méritos, conformado por tres funcionarios, que serán designados por la Alcaldesa o Alcalde. Para la calificación se tomará en cuenta factores académicos, experiencia laboral y capacidad adicional como títulos de cuarto nivel, cursos, seminarios, maestrías y especializaciones, hasta un total de sesenta puntos, utilizando la siguiente tabla:

a. Parámetros de calificación de méritos para registradores de la propiedad:

1. Título de abogado/a, otros título o diploma, maestría o doctorado en cuarto nivel, legalmente reconocidos: (máximo 33 puntos)

- Veinte (20) puntos por título de abogado;
- Cinco (5) puntos por cada título de cuarto nivel (máximo 10 puntos).
- Tres (3) puntos por especialización en ámbitos de derecho civil; (máximo 3 puntos).

2. Experiencia laboral: (máximo 16 puntos)

Ocho (8) puntos por tener 3 años de ejercicio profesional;

Dos (2) puntos por haber laborado en el sector público con nombramiento o contrato para el que se requiere título de abogado.

Un (1) punto por haber sido empleado de alguno de los registros del país.

Un (1) punto por cada año de ejercicio profesional contados a partir del cuarto año de ejercicio profesional. (máximo 5 puntos).

3. Capacidad adicional: (máximo 5 puntos)

Cinco (5) puntos por curso, seminario o taller recibido o dictado, en ciencias jurídicas o Derecho Registral, de ocho horas acumulables, auspiciados por universidades legalmente reconocidas en la República del Ecuador, Consejo de la Judicatura, Colegio de Abogados u otras instituciones públicas o privadas.

4. Docencia: (máximo 4 puntos)

Cuatro (4) puntos por el desempeño de la cátedra universitaria en asignaturas vinculadas con las ciencias jurídicas, en centros de educación superior legalmente reconocidos en la República del Ecuador.

5. Publicaciones: (máximo 2 puntos)

Dos (2) puntos por obra u obras publicadas sobre materias relacionadas con la actividad jurídica o registral.

b. Las o los postulantes que hubieren obtenido un puntaje inferior al cincuenta por ciento en la calificación de méritos, no continuarán en el proceso.

Realizada la verificación de requisitos formales y la calificación de méritos se notificará en la dirección de correo electrónico señalado para el efecto por cada postulante. Los resultados serán publicados en la página Web de cada Institución.

Las o los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito, debidamente fundamentada en el plazo de tres días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación de resultados en la página Web, la que será resuelta por el Tribunal en



el plazo de tres días, contando únicamente, para ello, con los documentos presentados para la postulación.

f) Pruebas de Oposición.- Consistirá en una prueba, que será receptada por un Tribunal designado para el efecto por la Alcaldesa o Alcalde.

El día designado para la prueba los postulantes responderán cuarenta (40) preguntas, que abarcarán temas de orden jurídico y administrativo, cada una de ellas tendrá el valor de un (1) punto. Las preguntas serán preparadas previamente por los Municipios.

Al momento de recibir la prueba, se registrará la asistencia de las o los postulantes concurrentes, previa la presentación de la cédula de ciudadanía y la firma correspondiente.

De la recepción de la prueba, se dejará constancia en un acta elaborada para el efecto. Las hojas de los exámenes serán guardadas en sobre cerrado, mismas que serán custodiadas por la Dirección de Recursos Humanos de los Municipios; y, solamente serán abiertos para la calificación correspondiente en el término de cinco días de receptadas las pruebas.

La calificación de las pruebas de oposición será efectuada por el Tribunal de Oposición, conformado por tres funcionarios que serán designados por la Alcaldesa o Alcalde respectivo.

Las o los postulantes que hubieren obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento en la prueba de oposición, no continuarán en el proceso.

De acuerdo a lo indicado el Municipio preparará la prueba, por lo mismo a fin de que haya transparencia no deberán participar personas que tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con quienes prepararon las pruebas o participen dentro del proceso de selección.

g) Notificación.- El puntaje obtenido en las pruebas por los postulantes, se notificará en el correo electrónico señalado y en la página Web del Municipio.

Las o los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito, debidamente fundamentada en el término de tres días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación de resultados en la página Web, la que será resuelta por el Tribunal de oposición en el plazo de tres días.

h) Impugnación.- Cumplidos los plazos determinados en los artículos precedentes, se publicaran los resultados finales en un diario de circulación nacional, para que cualquier persona pueda presentar impugnación ante la Alcaldesa o Alcalde del Cantón en un plazo máximo de cinco días, respecto de la probidad e idoneidad de los postulantes, las que deberán formularse por escrito, debidamente fundamentadas, con firma de responsabilidad.

Presentada la impugnación, se correrá traslado al postulante impugnado para que conteste en el plazo de tres días, adjuntando las pruebas relacionadas con los hechos. Con la documentación

recibida, la Alcaldesa o Alcalde resolverá las impugnaciones, dentro del cronograma que establezca la Municipalidad y que deberá ser publicado en la página Web del Municipio.

Concluido el período de impugnación, se establecerá la nómina definitiva de los postulantes que continuarán en el proceso, quienes serán notificados en las direcciones de correo electrónico señaladas y publicadas en la página Web de los Municipios.

**Art 23.- Veeduría.-** El concurso de méritos y oposición para designar al Registrador Municipal de la Propiedad contará con la participación efectiva de una veeduría ciudadana, para lo cual, el Alcalde, antes de iniciar el proceso de selección, solicitará al Consejo Nacional de Participación Ciudadana y Control Social la integración de esta veeduría.

Los veedores ciudadanos no percibirán dietas ni remuneración alguna por su participación en el proceso de selección.

**Art 24.- Designación del Registrador Municipal de la Propiedad.-** El postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el concurso de méritos y oposición será designado Registrador Municipal de la Propiedad, para lo cual, el Alcalde dispondrá al Jefe de Recursos Humanos se extienda la correspondiente acción de personal e informará sobre la designación al Concejo Municipal.

El Registrador Municipal de la Propiedad, previa su posesión, rendirá caución en los montos establecidos por la Contraloría General del Estado y el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, de ser el caso.

En el caso que, por cualquier evento, no se presente el postulante con mayor puntaje a posesionarse en el cargo, se designará a quién le sigue en puntuación.

En caso de presentarse un empate en el proceso la Alcaldesa o Alcalde declarará ganador al postulante que creyere conveniente para los intereses institucionales.

**Art 25.- Periodo de funciones.-** El Registrador Municipal de la Propiedad durará en sus funciones cuatro (4) años y podrá ser reelegido por una sola vez, y ejercerá sus funciones hasta ser legalmente reemplazado.

**Art 26.- Servidor Público Municipal.-** El Registrador de la Propiedad y Mercantil será servidor o servidora pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal cuya remuneración será fijada según el Art. 1 del Registro Oficial N. 388 publicado el viernes 18 de febrero del 2011; estará sujeto a los derechos, deberes, obligaciones y régimen disciplinario que prevé la ley Orgánica del Servicio Público y la Ordenanza de Gestión del Talento Humano del Gobierno Cantonal.

De la misma forma, todos los talentos humanos que laboran en dicha dependencia registral son servidores públicos municipales regulados por la Ley Orgánica de Servicio Público y recibirán la remuneración que les corresponda según la categoría establecida en la tabla respectiva.

**Art 27.- Ausencia temporal o definitiva.-** En caso de ausencia temporal del Registrador Municipal de la Propiedad titular, el despacho será encargado al funcionario que designe el Registrador de conformidad con el manual orgánico funcional; este encargo será comunicado obligatoriamente al Alcalde y el Concejo Municipal.

En caso de ausencia definitiva el Alcalde designará al Registrador interino e inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular. Dicho llamado a concurso se realizará en un plazo no mayor a 30 días desde la designación del Registrador interino.

**Art 28.- Destitución.-** El Registrador Municipal de la Propiedad podrá ser destituido de sus funciones por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, a través de sumario administrativo, por las causas establecidas en la ley.

## **CAPÍTULO V**

### **DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD**

**Art 29.- Deberes, atribuciones y prohibiciones.-** Los deberes, atribuciones y prohibiciones del Registrador Municipal de la Propiedad serán aquellos determinados en la Ley de Registro y esta ordenanza.

Corresponde, además, al Registrador Municipal de la Propiedad elaborar el Manual Orgánico Funcional de dicha dependencia municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD**

**Art 30.- Del funcionamiento.-** Para efectos del funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad, el Registrador Municipal observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- Del repertorio;
- De los registros y de los índices;
- De los títulos, actos y documentos que deben registrarse;
- Del procedimiento de las inscripciones;
- De la forma y solemnidad de las inscripciones;
- De la valoración de las inscripciones y su cancelación;
- Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS TARIFAS Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO**

**Art 31.- Financiamiento.-** El Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de las tarifas que se establecen por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Naranjal. Para el efecto, el Registrador de la Propiedad enviará oportunamente al Alcalde y el Concejo Municipal el Presupuesto anual correspondiente que se revisará y aprobará dentro del Presupuesto Municipal.

**Art 32.- Orden judicial.-** En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en la disposición del artículo 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador Municipal se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

**Art 33.- Tarifas para la administración pública.-** Los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán las tarifas establecidas en esta Ordenanza, salvo expresa exención legal.

**Art 34.-** Las tarifas que regirán a partir de la promulgación de esta ordenanza son las siguientes:

CATE- GORIA	RANGO DE AVALUO DEL PREDIO (USD)		TARIFA BASE – Tb (USD)	PORCENTAJE SOBRE EXCEDENTE (%)
	DESDE	HASTA		
1	0,01	100,00	5,00	8,75088
2	100,01	250,00	13,76	3,72709
3	250,01	500,00	19,36	1,00000
4	500,01	800,00	21,87	0,95000
5	800,01	1200,00	24,73	0,90000
6	1200,01	1500,00	28,34	0,85000
7	1500,01	2000,00	30,90	0,80000
8	2000,01	3200,00	34,91	0,75000
9	3200,01	5000,00	43,92	0,70000
10	5000,01	7500,00	56,53	0,65000
11	7500,01	10000,00	72,79	0,60000
12	10000,01	15000,00	87,80	0,80000
13	15000,01	20000,00	127,81	0,75000
14	20000,01	25000,00	165,32	0,70000
15	25000,01	30000,00	200,33	0,68000
16	30000,01	35000,00	234,34	0,65000
17	35000,01	50000,00	266,85	0,63000
18	50000,01	en adelante	361,36	0,60000

El valor de la tarifa final se obtendrá de la aplicación de la siguiente fórmula matemática:

$$T_F = T_B + (A - R_i) \times (\%/100)$$

Donde:

**T<sub>F</sub>**: Tarifa final

**T<sub>B</sub>**: Tarifa base

**A**: Avalúo predial actualizado, del año correspondiente a la solicitud de registro.

**R<sub>i</sub>**: Valor inferior del Rango del Avalúo predial correspondiente.

**%**: Porcentaje aplicado sobre el excedente o diferencia entre **A** y **R<sub>i</sub>**.

Las inscripciones de compraventa de bienes inmuebles, particiones, unificaciones, donaciones, prescripciones extraordinarias de dominio, entrega de obras, permutas y dación de pagos se registrarán por la tabla anterior.

Para todos los otros actos los aranceles respectivos quedan establecidos de acuerdo a la siguiente especificación:

ACTO	TARIFA (USD)
Registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que ésta comprenda	100,00
Inscripción o cancelación de patrimonio familiar	20,00
Inscripción de Testamentos	25,00
Cancelación de Hipoteca	30,00
Inscripción de posesión efectiva	25,00
Inscripción de embargos, sentencias, resoluciones, expropiaciones, interdicciones	20,00
Certificación de inscripciones en los índices del Registro	5,00
Copias certificadas y certificados de matrículas inmobiliarias	10,00
Certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio	8,00
Certificación de no poseer bienes inmuebles	3,00
Inscripción de cancelación de gravámenes, embargos, demandas, prohibiciones y arrendamientos	10,00
Inscripción de rectificaciones, ratificaciones y aclaraciones, aceptaciones, revocatorias de estipulación y donación	20,00
Inscripción de <i>adendums</i>	25,00
Inscripción de capitulaciones matrimoniales	25,00
Inscripción de comodatos	50,00
Inscripción de compraventa de vehículos con reserva de dominio y Restitución de compra con reserva de dominio	25,00
Inscripción de declaración juramentada	10,00

Inscripción de demandas	20,00
Inscripción de disolución de sociedad conyugal	20,00
Inscripción de incautaciones	25,00
Inscripción de concesiones o autorizaciones	50,00
Inscripción de organizaciones religiosas	20,00
Inscripción de planos de viviendas u otras construcciones individuales	25,00
Registro de prendas	25,00
Inscripción de protocolización de documentos	20,00
Inscripción de ratificaciones	20,00
Inscripción de renuncia de gananciales	25,00
Inscripción de replanteo de un solar	20,00
Inscripción de replanteo de lotes rústicos de más de una hectárea	50,00
Inscripción de reversión	20,00
Inscripción de servidumbres	25,00
Constitución de compañías de cuantía hasta 10.000,00 USD	100,00
Inscripción de aumento de capital, reforma de estatutos, cambio de domicilio, cesión y transferencia de participaciones	25,00
Inscripción de cancelación de fideicomisos	50,00
Inscripción de nombramientos	10,00
Inscripción de reciliación mercantil	25,00
Inscripción de disolución de compañías	25,00

En el caso de entrega de copias certificadas, se cobrará el valor indicado en la presente tabla (10,00 USD) siempre que el documento en alusión no sobrepase las diez (10) fojas. En caso contrario, el usuario cancelará adicionalmente el valor de 0,25 USD por cada foja adicional;

Por el registro de las hipotecas constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y de las demás instituciones del sistema financiero nacional, la tarifa será la que resulte de aplicar los valores de la tabla que consta en el presente artículo según la categoría correspondiente;

Por la inscripción de planos de lotizaciones o urbanizaciones la tarifa será de cinco dólares (5,00 USD) por cada solar o lote individualizado.

Por la constitución de compañías de cuantía mayor a 10.000,00 USD la tarifa será de 100,00 USD más el valor resultante de aplicar el 1,00% sobre el excedente.

Por la inscripción de adjudicaciones en remate la tarifa será la que resulte de aplicar el valor correspondiente de la tabla del presente artículo.

Por la inscripción de adjudicaciones realizadas por la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria la tarifa será la siguiente:

- a) Por un solar: 25,00 USD

b) Por lote rústico: 15,00 USD por hectárea adjudicada.

Por la inscripción de fideicomisos mercantiles la tarifa será la que resulte de aplicar el 50% del valor de la tabla del presente artículo.

Será gratuita la inscripción de las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales y las inscripciones ordenadas judicialmente, como: la inscripción de prohibiciones de enajenar, sus cancelaciones, y embargos ordenados en procesos penales de acción pública, así también como en causas de alimentos y laborales.

Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades de la administración pública y personas de derecho privado, regirá la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla prevista en esta ordenanza.

Todo trámite registral que solicite el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal será gratuito.

Los derechos del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Naranjal, fijados en esta ordenanza serán calculados por cada acto o contrato según la escala y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento. Esta disposición se aplicará también al caso de la inscripción de compraventa, aclaración y partición de solares, los que deberán contar con su avalúo individualizado, excepto que se hayan adquirido mediante una sola escritura.

El Registrador Municipal de la Propiedad incluirá en sus planillas el desglose pormenorizado y total de sus derechos que serán pagados por el usuario.

**Art 35.- Sujeción a tarifas establecidas.-** El Registrador Municipal de la Propiedad, por ningún concepto, cobrará valores distintos a los establecidos en la presente ordenanza por los servicios que presta la dependencia a su cargo.

**Art 36.- Modificación de tarifas.-** El Concejo Municipal en cualquier tiempo, de acuerdo a las conveniencias e intereses públicos, podrá modificar las tarifas fijadas en la presente Ordenanza.

**Art 37.- Caja chica.-** El Registro Municipal de la Propiedad, al tenor de los artículos dos y tres de la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza que Regula la Administración y Control del Fondo de Caja Chica del GADMCN, tendrá una asignación mensual por concepto de caja chica por un valor de doscientos dólares (200, USD). El fondo de caja chica se utilizará para adquisición de suministros y materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza, envío de correspondencia oficial, reproducción de documentos necesarios para dicha entidad, encuadernación de libros de registro y otros pagos por servicios o adquisiciones menores de carácter no previsible. La cuantía de los desembolsos no estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 5 de la mencionada ordenanza por tratarse de una entidad desconcentrada.

**Art 38.-** El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Naranjal asumirá las funciones y facultades del Registro Mercantil, en tanto no exista este último.

**Art 39.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, previo concurso público, contratará anualmente a una firma auditora externa con la finalidad de auditar la gestión administrativa y financiera del Registro Municipal de la Propiedad.

El informe de auditoría se pondrá en conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal.

**Art 40.-** El incumplimiento de las recomendaciones de la auditoría por parte del Registrador Municipal de la Propiedad causará la destitución de sus funciones, para lo cual, el Alcalde comunicará de esta situación al Director Nacional de Registro de Datos Públicos y a la Contraloría General del Estado.

**Art 41.-** En caso de dudas sobre la correcta aplicación de las disposiciones de la presente ordenanza, el Cuerpo Legislativo Municipal será el encargado de aclararlas y su dictamen tendrá carácter vinculante.

**Art 42.- Vigencia.-** La presente ordenanza entrará en vigencia el uno de enero del dos mil doce, luego de la respectiva promulgación, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 324 del COOTAD, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Art 43.- Derogatoria.-** Quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Naranjal, publicada en el Registro Oficial No. 572 del jueves 10 de noviembre del 2011.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El Registro Municipal de la Propiedad impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para incrementar la eficiencia y eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

**SEGUNDA.-** El personal adicional que se requiera para las funciones registrales será designado por concurso público de méritos y oposición y estarán sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Todo el talento humano existente en el Registro de la Propiedad estará regulado por la misma ley.

**TERCERA.-** Constituyen normas supletorias de la presente Ley, las disposiciones de la Ley de Registro, Código Civil, Código de Comercio, Código de Procedimiento Civil, Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; y reglamentos aplicables, mientras no se opongan a la presente ley.



Dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón de Naranjal, a los ocho días mes de diciembre del año dos mil once.

Ing. Marcos Chica Cárdenas  
**ALCALDE DEL CANTÓN NARANJAL**

Lic. José Lenin Torres Alvarado  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM**

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.-**

En legal forma certifica que, la ordenanza que antecede fue discutida y aprobada en la sesión extraordinaria y sesión ordinaria del Concejo Municipal de Naranjal, realizada los días 29 de noviembre y 08 de diciembre del 2011, respectivamente.

Naranjal, 12 de diciembre del 2011

Lic. José Lenin Torres Alvarado  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM**

**ALCALDÍA DEL CANTÓN NARANJAL.-**  
 Naranjal, 13 de diciembre del 2011, a las 9h30.-

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso 5, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto, la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia, disponiéndose su promulgación y publicación en la gaceta oficial municipal y en el dominio web de esta institución municipal, conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Ing. Marcos Chica Cárdenas  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
 MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL**

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.-**

Proveyó y firmo el decreto que antecede, el señor Ing. Marcos Chica Cárdenas, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil once, a las 09H30.

Lic. Lenin Torres Alvarado  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MM**