

ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MORONA

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA,

Considerando:

Que, el artículo 1 de la Constitución vigente señala que la República del Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, lo que da cuenta de la enorme importancia que se otorga a los derechos de las personas, de los pueblos y de la naturaleza;

Que, el artículo 11 numeral 9 de la Constitución, determina que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en ella, lo cual implica la obligación estatal de adecuar formal y materialmente, las leyes y normas de inferior jerarquía a la Constitución y los instrumentos internacionales, e implementar las normas que sean necesarias para garantizar la dignidad del ser humano;

Que, en el Art. 16 de la Constitución, numeral 2) prescribe que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.

Que, el artículo 18 de la Constitución ecuatoriana en su numeral segundo establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas, o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la Información.

Que, el artículo 66 numerales 19 determina el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.

El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características

Que, la misma disposición constitucional en su numeral 26 garantiza el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas.

Que, el Art. 226 de la Constitución Ecuatoriana declara "...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 último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los gobiernos municipales en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades expidan ordenanzas cantonales;

Que, la Constitución del Ecuador, en su artículo 265 establece que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre la Función Ejecutiva y las municipalidades;

Que, el Art. 286 en la Constitución Ecuatoriana manda “...Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes. Los egresos permanentes para salud, educación y justicia serán prioritarios y, de manera excepcional, podrán ser financiados con ingresos no permanentes.

Que, es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva, la creación de aranceles y la fijación de sus niveles son competencia conforme el Art 305 de la carta magna.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 162 de fecha 31 de marzo del 2010, manda en su artículo 19 que de conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, la Municipalidad 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 conforme lo prescrito en el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos se faculta a los gobiernos municipales la estructuración administrativa de los registros de la propiedad en cada cantón;

Que, conforme lo prescrito en el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, 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 son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual, registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución



de la República y las leyes vigentes.

Que de acuerdo al Art.33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, corresponde a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecer anualmente el valor de los servicios de registro y certificaciones mediante una tabla de aranceles acorde a las cuantías de los actos a celebrarse, documentos de registro y jurisdicción territorial

Que, el Código de Organización y Ordenamiento Territorial en su Art. 142 en el dispone 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, bajo el Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.

Que, el numeral 6 del Artículo 37 de la Constitución de la Republica del Ecuador garantiza a las personas adultas mayores: “Exoneración del pago por costos notariales y registrales de acuerdo con la Ley...”

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral sexto del artículo 120 de la Constitución de la República,

Expide:

La ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MORONA

CAPITULO I

FINALIDAD, OBJETO, JURISDICCIÓN y COMPETENCIA

Art.1.- La presente ordenanza tiene por finalidad crear y regular la estructuración administrativa, organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona, con el objeto de garantizar la eficacia y eficiencia de su manejo y precautelar la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo, así como la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban sirviendo como medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos, así como la publicidad de los contratos y actos que trasladan el dominio garantizando la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.



Art.2.- La jurisdicción del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona, comprende todo el territorio demarcado dentro de sus límites.

Art.3.- El Registrador Municipal del Cantón Morona, es competente para inscribir actos administrativos relativos a bienes inmuebles dentro de su jurisdicción que no afecten al derecho de terceros.

Art.4.- Los datos registrales del Sistema son susceptibles de actualización, rectificación o supresión en los casos y con los requisitos que la ley señale.

Art.5.- La o el titular de los datos podrá exigir las modificaciones en registros o bases de datos cuando dichas modificaciones no violen una disposición legal, una orden judicial o administrativa. La rectificación o supresión no procederá cuando pudiese causar perjuicios a derechos de terceras o terceros, en cuyo caso será necesaria la correspondiente resolución administrativa o sentencia judicial.

CAPITULO II

PRINCIPIOS GENERALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 6.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona, se sustenta en los principios de calidad, eficiencia, eficacia, seguridad y transparencia en el manejo del sistema público de Registro de la Propiedad del Cantón Morona.

Art. 7.- Principios Registrales en base a la Ley del Registro y Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos:

Principio de Obligatoriedad.- En la ley relativa a cada uno de los registros o en las disposiciones legales de cada materia, se determinará: los hechos, actos, contratos o instrumentos que deban ser inscritos y/o registrados; así como la obligación de las registradoras o registradores a la inscripción, certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones señaladas en la Constitución y la ley.

Los datos públicos registrales deben ser: completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.

Principio de Prioridad .- En los derechos reales, gozarán del “ius preferendi, esto es ser preferido en el ejercicio de su derecho con respecto a otro derecho real posterior de igual o distinto contenido que recaiga sobre la misma cosa.

Principio de Publicidad.- La o el Registrador Municipal de la Propiedad de conformidad con la Constitución y la ley permitirá el acceso de la ciudadanía a los datos registrales, respetando el derecho a la intimidad y reserva de la información, en especial de aquella cuyo



uso público pueda atentar contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales.

Para acceder a la información sobre el patrimonio de las personas el solicitante deberá justificar y motivar su requerimiento, declarar el uso que hará de la misma y consignar sus datos básicos de identidad, tales como: nombres y apellidos completos, número del documento de identidad o ciudadanía, dirección domiciliaria y los demás datos que mediante el respectivo reglamento se determinen.

Un uso distinto al declarado dará lugar a la determinación de responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que el/la titular de la información pueda ejercer.

En el Registro Municipal del Cantón Morona, se mantendrá un archivo cronológico de las ordenes de solicitudes de certificados de bienes inmuebles, gravámenes e información anual, en libros de 100,00 ordenes

Principio de Accesibilidad y confidencialidad.- Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales. El acceso a estos datos sólo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la ley o por orden judicial.

También son confidenciales los datos cuya reserva haya sido declarada por la autoridad competente, los que estén amparados bajo sigilo bancario o bursátil, y los que pudieren afectar la seguridad interna o externa del Estado.

Principio de Legalidad.- La certificación registral da fe pública, investida de la presunción de legalidad. El orden secuencial de los registros se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial.

En un sentido amplio, por principio de Legalidad debe entenderse que es aquel por el cual todo el accionar de la administración y toda decisión de los tribunales ha de ser el resultado de la aplicación de la ley. Es la plena vigencia del ordenamiento jurídico, por encima de la voluntad del funcionario, que debe sujetarse estrictamente a la ley.

Principio de Tracto Sucesivo.- Es un mecanismo técnico que tiene por objeto mantener el enlace o conexión de las adquisiciones por el orden regular de los titulares registrales sucesivos, a base de formar todos los actos adquisitivos inscriptos, una continuidad perfecta en orden al tiempo sin salto alguno, de suerte que ello refleje el historial sucesivo de cada finca matriculada.



Principio de Rectificabilidad.- Los datos registrales del sistema son susceptibles de actualización, rectificación o supresión en los casos y con los requisitos que la ley señale.

La o el titular de los datos podrá exigir las modificaciones en registros o bases de datos cuando dichas modificaciones no violen una disposición legal, una orden judicial o administrativa. La rectificación o supresión no procederá cuando pudiese causar perjuicios a derechos de terceras o terceros, en cuyo caso será necesaria la correspondiente resolución administrativa o sentencia judicial.

La rectificación o modificación o cualquier acto o contrato, se basa en el principio de rogación. El Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Morona no actuará de oficio, en caso de que lo hiciera, debiera notificar de cualquier acción al titular o propietario del bien mueble e inmueble y de quienes hayan participado en el acto o contrato

Principio de Rogación.- De las certificaciones.- La certificación registral, constituye documento público y se expedirá a petición de la interesada o interesado, por disposición administrativa u orden judicial.

CAPITULO III

NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MORONA

Art. 08.- La actividad del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o por el organismo que posteriormente lo regule.

Medios Tecnológicos. El Estado, a través del ministerio sectorial con competencia en las telecomunicaciones y en la sociedad de la información, definirá las políticas y principios para la organización y coordinación de las acciones de intercambio de información y de bases de datos entre los organismos e instancias de Registro de datos públicos, cuya ejecución y seguimiento estará a cargo de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. La actividad de registro se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el ministerio sectorial de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información.

Art. 09.- Precedencia.- El último registro de un dato público prevalece sobre los anteriores o sobre otros datos no registrados, con las excepciones que la ley disponga.

Art. 10.- Responsabilidad de la Información.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo.



Art. 11.- Valor Probatorio.- La información de los datos públicos registrales legalmente certificados, constituye prueba. Se podrá certificar toda clase de asientos con excepción a las limitaciones que la ley expresamente señala.

Art. 12.- La o el Registrador Municipal de la Propiedad responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones.

La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.

El Registrador o registradora Municipal de la Propiedad del cantón Morona no será responsable si se han inscrito o registrado bienes inmuebles o datos en el Registro Mercantil con información imprecisa, falsa, inconsistente, proveída por los intervinientes.

Art. 13.- Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal.

Art. 14.- La información que el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona confiera puede ser específica o general, versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito o medios electrónicos.

Art. 15.- La información que el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona confiera puede ser específica o general, versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito o medios electrónicos.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. 16.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona, es una dependencia pública desconcentrada, con autonomía registral y administrativa en los términos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos sujeto a control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Art. 17.- La misión del Registro Municipal de la Propiedad es brindar seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón, inscribiendo los instrumentos y demás documentos que la ley permite y proporcionar información verídica del estado jurídico de un bien inmueble; estará integrado por la o el Registrador Municipal de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo; por la Coordinación Administrativa de Registro cuya misión es coordinar y supervisar los procesos administrativos, registrales, y, gestión del talento humano; Unidad



de Recepción y Entrega de Documentos; Unidad de Inscripciones; Unidad de Certificación; Unidad de Índices y Archivo; y, las que se crearen en función de sus necesidades, los mismos que cumplirán la misma jornada laboral que cumplen los demás servidores del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

Las funciones de los servidores o servidoras del Registro Municipal del Cantón Morona, se encuentran determinadas en el Orgánico Funcional Estructural del Gobierno Municipal del Cantón Morona

Art. 18.- El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese.

El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades es de propiedad estatal.

Art. 19.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información que impidan el robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

Art. 20.- 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.

Art. 21.- Los Registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la ley de Registro de Datos Públicos y la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos así como también en la normativa y resoluciones que emite la Dirección Nacional de Registro de datos Públicos y las Ordenanzas municipales pertinentes a cada Registro

En el Registro de la propiedad constará detalladamente la descripción del inmueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, las constancias de solicitudes de certificados; y en el caso de registro mercantil, todas las modificaciones societarias.

Art. 22.- Los repertorios, registros, índices, procedimientos, forma, folios, folio personal, real, cronológicos y solemnidades de las inscripciones, se procederán conforme manda la Ley del Registro, la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos y las Regulaciones que emite la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.



El Registro de la Propiedad, llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real

El Registro Mercantil: Llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, real y personal.

Folio Personal.- Es el sistema de anotación de hechos y actos jurídicos que se lleva de acuerdo a la persona que los causa o sobre quien recae. En este sistema la o el responsable del registro procederá a registrar: nombres, apellidos y datos del titular de la información y en el caso del registro de la propiedad, la descripción del inmueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, las constancias de solicitudes de certificados; y en el caso de registro mercantil y civil, el nacimiento o creación de la persona, todas las modificaciones del estado civil o societarias y su muerte o extinción.

Folio Real.- Es el sistema de anotación de actos jurídicos que se llevan de acuerdo al objeto del que trata el registro. La información consistirá en la descripción del inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados.

Folio Cronológico. Es el registro de los títulos, actos y documentos cuya inscripción se solicita, que se efectúa de acuerdo al orden en que esta petición ocurre. Este sistema incluye al menos un libro índice y un repertorio, en ellos se asentarán todos los datos referentes a la persona, inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados; así como en el caso de las personas jurídicas las modificaciones y todo acto societario que se presente.

Art. 23.- El Registrador Municipal del Cantón Morona, inscribirá además transferencias de dominio de predios que habiendo sido adjudicados por el ex Inda, EX IERAC y Secretaria de Tierras se encuentren dentro del límite urbano o área de expansión urbana y que han entrado en competencia del Gobierno Municipal del Cantón Morona, por efecto de actos administrativos de fraccionamientos, ordenanzas, afecciones, resoluciones del consejo y otras determinadas en el Código Orgánico de Ordenamiento territorial, garantizando el derecho a la propiedad y el buen vivir.

CAPITULO V

DE LA O EL REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. 24.- La o el Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Morona, será la máxima autoridad administrativa, representante legal y judicial del Registro Municipal de la



Propiedad del Cantón Morona, durará en su cargo por un período fijo de 4 años, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Continuará en funciones hasta ser legalmente reemplazado.

El nombramiento de la o el Registrador Municipal de la Propiedad será extendido por el Alcalde del cantón Morona al postulante que haya obtenido la mayor puntuación luego del proceso de selección.

La remuneración de la o el Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Morona, será la que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme dispone la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos.

La o el Registrador de la Propiedad es servidor caucionado y sujeto al Reglamento para Registro y Control de las Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.

En caso de ausencia definitiva del Registrador o Registradora, el Alcalde designará al Registrador hasta que se proceda al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular por el tiempo de cuatro años pudiendo ser reelegido o reelegida por una sola vez

Art. 25.- El Registro Municipal de la Propiedad en coordinación con avalúos y catastros procederá a realizar los respectivos cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, inmediatamente de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros.

Por su parte la Oficina de Avalúos y Catastros de Planificación u otras, remitirán al Registro Municipal de la Propiedad, toda información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorizaciones de divisiones, lotizaciones, urbanizaciones u otros actos administrativos relacionados con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.

Art. 26. Régimen disciplinario. La o el Registrador Municipal de la Propiedad y los servidores que laboran en dicha dependencia serán responsables administrativo, civil y penalmente por las acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones y estarán sujetos al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos, respetando el debido proceso

Art. 27.- Registro Mercantil.- Los registros mercantiles serán organizados y administrados por la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dictará las normas técnicas y ejercerá las demás atribuciones que determina esta ley para la conformación e integración al sistema.

Para ser Registradora o Registrador Mercantil se cumplirán los mismos requisitos que para ser Registradora o Registrador de la propiedad inmueble y serán designados mediante concurso público de oposición y méritos, por la Directora o Director Nacional de Registro de



Datos Públicos. El nombramiento se hará para un período fijo de 4 años y podrá ser reelegida o reelegido por una sola vez.

Corresponde a la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos autorizar la creación, supresión o unificación de oficinas registrales, acorde a la realidad comercial provincial y cantonal.

CAPITULO VI

DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LA O EL REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. 28.- La designación de la o el Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Morona se realizará conforme lo que determina la Norma que establece el procedimiento para el Concurso de Méritos y Oposición para la selección y Designación de Registradores de la Propiedad, emitida por la DINARDAP.

NORMA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD, dictada por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos del 14 de Julio del 2015, mediante Resolución N 019-NG- DINARDAP -2015

TITULO I

NORMAS GENERALES

Art. ... (1).- Objeto.- La presente norma regula el procedimiento para la selección y designación por concurso público de méritos y oposición de los registradores de la propiedad y registradores de la propiedad con funciones y facultades de registro mercantil a nivel nacional; todos ellos profesionales en derecho. Una vez concluido el proceso, la Alcaldesa o Alcalde procederá al nombramiento del postulante que mayor puntuación hubiere obtenido, por un período fijo de 4 años, quien podrá ser reelegida o reelegido por una sola vez.

Art. ... (2) .- Ámbito.- Esta norma aplica para los Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

Art. ... (3) .- Caución.- El Registrador de la Propiedad será un funcionario sujeto a caución, por lo que se someterá al Reglamento para Registro y Control de Cauciones dictado por la Contraloría General del Estado.

Art. ... (4) .- Atribuciones y deberes de los registradores.- Las atribuciones y deberes de las y los Registradores de la Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de registro mercantil a nivel nacional, son las contenidas en la Ley de Registro y demás



normas que regulen la actividad registral, sin perjuicio de aquellas que se determinen en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento.

Art. ... (5) .- Remuneración.- La remuneración que percibirán las y los Registradores de la Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de registro mercantil, estará determinada por el Ministerio rector del trabajo, conforme la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en armonía con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. ... (6) .- Planificación.- Previo a iniciar el proceso del concurso de méritos y oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de registro mercantil, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal o su delegado, remitirá la planificación del mismo a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

La DINARDAP dentro del término de cinco (5) días contados desde la recepción de la planificación, procederá a su revisión. Dentro del mismo término, emitirá y notificará al GAD Municipal sus observaciones, en caso de existir; o, su conformidad con la misma, a la cual añadirá los nombres de sus delegados para la conformación de los Tribunales de Mérito y Oposición, y de Apelaciones.

La Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos designará como sus delegadas o delegados para que formen parte de los Tribunales de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, a las y los servidores de las Direcciones Regionales de la DINARDAP en donde se vaya a realizar el concurso de méritos y oposición; y, demás servidores de la DINARDAP, en ese orden.

En caso de existir observaciones a la planificación, el GAD Municipal una vez recibidas, deberá subsanarlas dentro del término de tres días y comunicar la corrección por escrito a la DINARDAP, para que ésta emita su conformidad en el término de un día.

De igual manera, el GAD Municipal deberá notificar a la DINARDAP sobre el inicio y fin del proceso de selección, en este último caso, con la designación correspondiente de la o el nuevo registrador o con la declaratoria de desierto del concurso.

En caso de que el Registrador de la Propiedad haya cesado en sus funciones, la Municipalidad convocante deberá adjuntar copia certificada de la acción de personal o el acto administrativo en el que conste la cesación de funciones del Registrador de la Propiedad.

Art. ... (7) .- Veedurías ciudadanas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, con al menos 15 días término para iniciar el proceso de selección, solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, que integre la veeduría ciudadana, en



cumplimiento a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

De igual forma se podrá conformar las Veedurías ciudadanas por iniciativa ciudadana, colectiva o de organizaciones sociales.

La veeduría se desarrollará de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Reglamento General de Veeduría Ciudadana; y su conformación no será requisito para la convocatoria, pudiendo realizarse el control antes, durante o después del proceso de concurso de méritos y oposición, y ejerciendo todas las atribuciones que las mencionadas normas les faculden.

Art. ... (8) .- Publicidad de la información.- El procedimiento de selección y designación de las y los Registradores de Propiedad y registradores de la propiedad con funciones y facultades de registros mercantiles, previsto en la presente norma, está sujeto a los principios de transparencia, publicidad y control social; por lo que la información generada durante el concurso será pública y constará en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y en la página web de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

CAPÍTULO II

DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. ... (9) .- De los órganos responsables.- Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

1. Unidad de Administración del Talento Humano – UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
2. Tribunal de Méritos y Oposición; y, c) Tribunal de Apelaciones.

Art. ... (10) .- De la unidad de administración del talento humano.- La UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, es la responsable y encargada de administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la presente norma.

Art. ... (11) .- Del Tribunal de Méritos y Oposición.- Es el órgano encargado de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo. El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

1. La autoridad nominadora del GAD Municipal o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Méritos y Oposición;
2. El responsable de la UATH institucional o su delegada o delegado; y,



3. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a través de la designación de un delegado de la Dirección Regional de la DINARDAP en donde se vaya a realizar el concurso de méritos y oposición; u otro servidor de la DINARDAP, en ese orden.

Este Tribunal se integrará, previa convocatoria del administrador del concurso, mediante la firma del acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros

Art. ... (12) .- Del Tribunal de Apelaciones.- Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las y los postulantes en la etapa de mérito y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.

El Tribunal de Apelaciones estará integrado por:

1. La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Apelaciones;
2. El responsable de la UATH institucional o su delegada o delegado; y,
3. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a través de la designación de un delegado de la Dirección Regional de la DINARDAP en donde se vaya a realizar el concurso de méritos y oposición; u otro servidor de la DINARDAP, en ese orden.

No podrán integrar este Tribunal las y los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición. Este Tribunal se integrará, previa convocatoria del administrador del concurso, mediante la firma del acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS E INHABILIDADES DE LOS POSTULANTES

Art. ... (13) .- Requisitos para la postulación.- De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, los requisitos para ser Registrador de la Propiedad son los siguientes:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos.
2. Tener título de abogado/a acreditado y reconocido legalmente en el país. Deberá estar inscrito en la SENESCYT, información que se constatará por medio de la herramienta INFODIGITAL.
3. Acreditar por medio de certificados de trabajo y honorabilidad haber ejercido con probidad e idoneidad notorias la profesión de abogado por un período mínimo de tres años o en su defecto una copia de la constitución de su estudio jurídico. Se tomará en cuenta en la calificación con puntaje extra a quienes hayan ejercido o ejerzan la docencia universitaria en



los últimos tres años en materias relacionadas al derecho civil, derecho administrativo, derecho registral y las demás que se determine en la presente norma.

4. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública.
5. 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.
6. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
7. Cumplir con los requerimientos de formación académica y demás competencias exigibles previstas en la Ley Orgánica de Registro de Datos Públicos y la Ley de Registro.
8. Haber sufragado en las últimas elecciones, salvo las causas de excusa previstas en la ley, información que se constatará por medio de la herramienta INFODIGITAL.
9. 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 artículo 9 de Ley Orgánica del Servicio Público.
10. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

Art. ... (14) .- Inhabilidades.- De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Registro, además de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Servicio Público, no podrán ser registradores:

1. Los ciegos;
2. Los sordos;
3. Los mudos;
4. Los dementes;
5. Los disipadores;
6. Los ebrios consuetudinarios;
7. Los toxicómanos;
8. Los interdictos;
9. Los abogados suspensos en el ejercicio profesional;
10. Los religiosos; y,



11. Los condenados a pena de prisión o reclusión.

CAPÍTULO IV

DE LA CONVOCATORIA

Art. ... (15) .- Convocatoria.- La convocatoria la realizará por una sola vez la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal, en un diario de circulación nacional y en un diario del cantón, en donde ejercerá funciones el nuevo registrador; a falta de este último, se fijarán carteles en las puertas de ingreso al Municipio y del Registro de la Propiedad. Así también, se publicará en la página web del GAD Municipal y en la página web de la DINARDAP, con la indicación de los días, lugar y hora en que se iniciará la recepción de los documentos que deberán presentar los postulantes.

El término para la recepción de las postulaciones será el determinado en la convocatoria. No obstante, la máxima autoridad del GAD Municipal podrá modificar motivadamente este lapso.

Art. ... (16) .- Entrega y recepción de documentos.- La recepción de documentos dentro del concurso para la selección de registradores de la propiedad y registradores de la propiedad con funciones y facultades de registro mercantil, se hará en la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal.

Los postulantes presentarán los siguientes documentos:

1. Formulario de postulación con la indicación del cantón para el que postula, así como de su domicilio y dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. El formulario será elaborado por la UATH y se encontrará disponible en la página web del GAD Municipal o en sus oficinas, así como también en la página web de la DINARDAP;
2. Hoja de vida;
3. Certificado actualizado a la fecha de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Trabajo;
4. Certificado de no adeudar al Servicio de Rentas Internas;
5. Certificado de no tener obligaciones en mora con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
6. Certificaciones que acrediten su experiencia así como la idoneidad y probidad notoria de la profesión de abogada o abogado durante por lo menos tres años luego de haber obtenido el título profesional; y,



7. Los documentos que acrediten otros méritos como cursos, seminarios, doctorados, maestrías, especializaciones en materias relacionadas con Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Societario, Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Empresarial y/o Derecho Registral.

La información correspondiente a cédula de ciudadanía, certificado de votación, título de abogado/a, y certificado de no tener impedimento legal para el ingreso en el sector público, se constatará a través de la herramienta INFODIGITAL, o en la página web del Ministerio rector del trabajo (para el caso de certificado de no tener impedimento legal para el ingreso en el sector público).

La documentación se presentará en originales o copias certificadas ante un Notario Público, debidamente organizadas y foliadas secuencialmente según el orden que queda establecido.

Art. ... (17) .- Verificación de requisitos por parte del Tribunal de Méritos y Oposición.- Finalizado el término para la recepción de documentos, el Tribunal de Méritos y Oposición, dentro del término máximo de diez (10) días, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma. Además, constatará que los postulantes no incurran en ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 14 de este procedimiento y elaborará un informe que pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del GAD Municipal, para que este a su vez apruebe, niegue y notifique los resultados de la etapa de verificación de las y los postulantes.

CAPÍTULO V

DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. ... (18) .- Ponderación para la calificación de méritos y oposición.- La calificación total de méritos y oposición será sobre 100 puntos, con el siguiente puntaje y ponderación:

Art. ... (19) .- Del mérito.- El mérito consiste en el análisis del perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido para el concurso de méritos y oposición de Registradores de la Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de registro mercantil.

La calificación de los méritos será realizada por el Tribunal de Méritos y Oposición conformado. Para la calificación se tomarán en cuenta la instrucción formal, experiencia laboral, capacitación adicional, docencia y publicaciones, hasta un total de cien (100) puntos, de acuerdo al siguiente esquema de puntuación:

Realizada la verificación de requisitos y la calificación de méritos, se publicarán los resultados conforme al artículo 8 de la presente norma, sin perjuicio de su notificación a los correos electrónicos señalados por las y los postulantes.



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

Art. ... (20) .- Apelación a la verificación del mérito.- Las y los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación del “Reporte de Calificación del Mérito”.

La UATH del GAD Municipal, a través del administrador del concurso, dentro del término de tres (3) días, entregará el “Informe de Reporte de Apelaciones a la Calificación del Mérito” al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.

Resueltas las apelaciones dentro del término de tres (3) días de recibido el “Informe de Reporte de Apelaciones a la Calificación del Mérito”, el Tribunal de Apelaciones entregará a la UATH del GAD Municipal el “Acta de Resultado de Apelaciones a la Calificación del Mérito” a fin de que sea puesta en conocimiento y resolución del Alcalde o Alcaldesa o su respectivo delegado o delegada, quien procederá a la notificación de conformidad con el artículo 8 de la presente norma.

Art. ... (21) .- Oposición.- La oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan las y los postulantes.

Esta etapa se encuentra conformada por:

1. Pruebas de Conocimientos Técnicos;
2. Pruebas psicométricas; y,
3. Entrevistas.

La Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal deberá utilizar los medios o metodología adecuada con el fin de gestionar la evaluación de las y los postulantes en la fase de oposición.

Art. ... (22) .- Pruebas de conocimientos técnicos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de la o el postulante con el que debe cumplir para ser Registrador de la Propiedad o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de registro mercantil. Serán elaboradas utilizando la metodología de opción múltiple y no podrá haber más de una respuesta correcta. Su calificación será sobre cien (100) puntos. El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta el momento en que se presenten las y los postulantes a rendir las pruebas, bajo la responsabilidad del funcionario delegado por la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal.

Art. ... (23) .- Pruebas psicométricas.- Estas pruebas evalúan los comportamientos conductuales que la o el postulante debe disponer para el ejercicio del puesto. Estas pruebas



tendrán una valoración sobre cien (100) puntos. Para la aplicación de las pruebas psicométricas, la UATH del GAD Municipal deberá proveerse de un conjunto de instrumentos (baterías) que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos o latinoamericanos.

Las instituciones que no dispongan de el personal adecuado para la preparación de las baterías de las pruebas psicométricas, podrán contratar estos servicios profesionales, siempre que no estén disponibles los servicios del Instituto Nacional de la Meritocracia o de una institución estatal que pueda ofrecer las baterías requeridas, y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria del GAD Municipal.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta el momento en que se presenten las y los postulantes a rendir las pruebas, bajo la responsabilidad del administrador del concurso.

Art. ... (24).- Aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas.- Las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas, se aplicarán a las y los postulantes que hayan superado la etapa del mérito, conforme el cronograma presentado por la UATH del GAD Municipal. Se descalificará a las y los postulantes que no se presenten a rendir las pruebas de conocimientos técnicos o psicométricas. Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas, las y los postulantes deberán presentar su documento original de identificación (cédula de ciudadanía o pasaporte), en caso de no presentar uno de dichos documentos quedará descalificado del concurso. Al siguiente día hábil de aplicadas las pruebas, el Tribunal de Méritos y Oposición, publicará el listado de los puntajes alcanzados por las y los postulantes.

Art. ... (25) .- Puntaje de las pruebas de conocimientos Técnicos y Psicométricas como requisito para acceder a la fase de entrevistas.- Para conformar el puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas que se considerarán para avanzar a la fase de entrevistas, se estará a la siguiente ponderación:

Los postulantes que en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas obtengan en total una calificación igual o superior a setenta sobre cien puntos (70/100) y se encuentren dentro de los cinco (5) mejores puntuados, pasarán a la fase de entrevistas.

En caso de empate entre el puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, para definir quién pasará a la fase de entrevistas, el orden entre los postulantes empatados, será definido de la siguiente manera:

1. Por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos, en orden descendente;



2. Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas psicométricas, en orden descendente; y,

3. En caso de persistir el empate, pasarán todos las y los postulantes empatados a la fase de entrevistas.

Art. ... (26) .- Apelación al puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos.- Los postulantes que no estuvieran de acuerdo con el puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones. No se admitirán apelaciones relacionadas con los puntajes de otros participantes en el concurso. La UATH del GAD Municipal, a través del administrador del concurso, dentro de los tres (3) siguientes días hábiles de presentadas las apelaciones entregará el informe al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.

Resueltas las apelaciones dentro del término máximo de tres (3) días de recibido el informe de la UATH del GAD Municipal, el Tribunal de Apelaciones entregará a aquella el acta correspondiente de resultados, a fin de que sea puesta en conocimiento y resolución de la Alcaldesa o Alcalde o su delegado o delegada, quien procederá a la notificación de conformidad con el artículo 8 de la presente norma.

Art. ... (27) .- Entrevista.- Evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera oral de los cinco (5) postulantes mejor puntuados. Será desarrollada por dos técnicos entrevistadores, estos son: un delegado de la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal, que evaluará las competencias conductuales; y, una o un delegado de la máxima autoridad del GAD Municipal, que evaluará las competencias técnicas, mediante casos prácticos.

Art. ... (28).- Calificación de la entrevista.- La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos por cada técnico entrevistador; y su resultado será el promedio de las dos calificaciones. Será necesario aplicar a todos los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los técnicos entrevistadores para cada caso particular. Si un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. Para rendir la entrevista el postulante deberá presentar el respectivo documento de identificación. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso.

Art. ... (29).- Registro de la información recabada a través de la entrevista.- Durante la realización de la entrevista se utilizarán medios de grabación de audio o video con audio, como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes.

El delegado de la UATH del GAD Municipal y de la máxima autoridad, definirán la metodología a aplicarse en este caso.



Art. ... (30).- Puntaje tentativo final.- Con las calificaciones obtenidas en los méritos y oposición (pruebas de conocimientos técnicos, psicométricas y entrevistas), se calculará la nota del mérito y de la oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se denominará “Puntaje tentativo final”.

Esta calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas, formará parte del “Puntaje Final”. El resultado final o puntaje final, será publicado de acuerdo a lo que establece el artículo 8 de la presente norma.

Art. ... (31) .- Estructura del Puntaje tentativo final.- Para efectos de la determinación del Puntaje tentativo final, se ponderarán las fases del mérito y oposición, conforme a la siguiente tabla:

A estos valores se sumará, de ser el caso, el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se otorgue para conformar el puntaje final. El resultado final o puntaje final, será publicado de acuerdo a lo que establece el artículo 8 de la presente norma.

Art. ... (32) .- Acciones afirmativas.- Al “Puntaje tentativo final” obtenido, de acuerdo a lo establecido en el artículo que precede, se sumarán los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar a las y los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

El puntaje por acciones afirmativas aplicará conforme a las siguientes políticas:

- Participación de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica, tendrán un puntaje adicional conforme al siguiente detalle:

Los puntajes adicionales otorgados en los casos de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica, podrán ser acumulables hasta cuatro (4) puntos.

Art. ... (33) .- Empates.- En caso de empate entre postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

1. En primer lugar de acuerdo a la calificación que hubieren obtenido en la calificación de méritos, en orden descendente;
2. Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, en orden descendente;
3. En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante la máxima autoridad del GAD Municipal o su delegado.

Art. ... (34) .- Puntaje Final.- En el Puntaje Final se registrará el “Puntaje Tentativo Final”, conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la presente norma, más el



puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a las y los postulantes.

CAPÍTULO VI

DE LA DESIGNACIÓN

Art. ... (35).- Acta final y la declaratoria de la ganador del concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará un Acta final, que contendrá los puntajes finales alcanzados, señalando el ganador del concurso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final. En caso que el ganador o la ganadora haya sido el actual Registrador de la Propiedad, se expresará que volvió a ser reelegido o reelegida por una sola vez más. El acta final será puesta en conocimiento de la máxima autoridad del GAD Municipal.

El ganador del concurso dispondrá de un término de tres (3) días para presentar la información requerida para posesión del cargo, luego de ser notificado con el resultado final.

Art. ... (36) .- Designación.- La máxima autoridad del GAD Municipal emitirá la resolución por la cual se designará al ganador/a del concurso público de méritos y oposición al cargo de Registrador de la Propiedad. En caso que el ganador o la ganadora haya sido el actual Registrador de la Propiedad, se expresará que volvió a ser reelegido o reelegida por una sola vez más.

Art. ... (37).- Desistimiento del ganador.- En el caso de que el ganador del concurso no se presentare en la institución para posesionarse dentro de tres (3) días, contados a partir de la fecha de la notificación, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final.

DISPOSICIONES GENERALES

... PRIMERA.- Durante el desarrollo del concurso de méritos y oposición, la Alcadesa o Alcalde podrá encargar el puesto de Registrador de la Propiedad a un funcionario que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso tercero del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, por un tiempo máximo de 90 días.

Si dentro de los 90 días de que habla el inciso primero de esta disposición general, no se ha designado a un Registrador de la Propiedad, la Alcadesa o Alcalde podrá encargar el puesto a otro servidor o servidora de la Municipalidad, quien deberá cumplir los mismo requisito para ser Registrador de la Propiedad contemplados en le inciso tercero del articulo 19 de la Ley Orgánica del Sistema de Registro de Datos Públicos, o podrá prorrogar en el encargo por 90 días más al servidor o servidora referido en el párrafo anterior.

... SEGUNDA.- Con la finalidad garantizar la transparencia del procedimiento, los miembros de cualquiera de los tribunales creados en el proceso de selección, se excusarán de



formar parte de los mismos, cuando alguno de las o los postulantes guarden parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

... TERCERA.- Para los aspectos técnicos que no hayan sido considerados en la presente norma, se observará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en lo que fuere aplicable, la norma de selección de personal emitida por el Ministerio de Trabajo.

... CUARTA.- Todo escrito, pedido o solicitud tendiente a retardar, suspender o dar de baja el concurso, o en general, que no sea referente a la probidad e idoneidad de los postulantes, será rechazado de pleno derecho.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

... PRIMERA.- Encargar la difusión de la presente resolución a la Dirección de Comunicación Social y Direcciones Regionales de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

... SEGUNDA.- Los procedimientos de selección que se hayan iniciado con fecha anterior a la expedición de la presente resolución administrativa continuarán conforme la norma vigente a esa fecha.

... TERCERA.- La DINARDAP creará un Sistema Informático para llevar a cabo los concursos de méritos y oposición para Registradores Mercantiles, de la Propiedad, y de la propiedad con atribuciones mercantiles. Al momento que la DINARDAP, tenga listo el sistema informático en mención, oficiará a cada municipalidad sobre su uso obligatorio.

... DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguense las Resoluciones No. 001-DINARDAP-2010, del 24 de diciembre de 2010, publicada en el Registro Oficial 362, del 13 de enero de 2011; No. 013-DN-DINARDAP-2015, del 26 de mayo de 2015, publicada en el Registro Oficial 529, del 24 de junio de 2015; y, la Resolución Nro. 005-NG- DINARDAP-2014, publicada en el Registro Oficial Nro. 258, de 2 de junio de 2014.

... DISPOSICIÓN FINAL.- Toda vez que los nombramientos de registradores de la propiedad se encuentran próximos a fenecer, la presente norma entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CAPITULO VII

DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA O EL REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. 29.- Los deberes, atribuciones y prohibiciones de la o el Registrador Municipal están determinados en la Ley de Registro, Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento, Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, Código Orgánico de la Función Judicial y de la presente ordenanza en lo que fuere pertinente



Art. 30.- Corresponde a la o el Registrador Municipal como máxima autoridad administrativa del registro ejercer todas las facultades legales para el control registral del Registro Municipal de la Propiedad.

Art. 31.- Los deberes y atribuciones del Registrador de la Propiedad, se encuentran establecidos en la Ley del Registro, sin embargo se recalca los siguientes:

- a) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos siguientes:
 - 1.- Si la inscripción es legalmente inadmisibles como en el caso de no ser auténtico el título que se presente o no estar conferida la copia en el papel del sello correspondiente;
 - 2.- Si los impuestos que causan la celebración del acto o contrato o su inscripción no han sido pagados de acuerdo con la Ley;
 - 3.- Si el inmueble a que se refiere el acto, contrato o mandato judicial que debe inscribirse no está situado dentro del Cantón;
 - 4.- Si el título o documento que se trata de inscribir tiene algún vicio o defecto que lo haga nulo;
 - 5.- Si el título o documento no contiene los requisitos legales para la inscripción; y,
 - 6.- Si no se ha dado al público el aviso que previamente a la inscripción de un título o documento prescribe la Ley.

El procedimiento para la constancia y registro de la negativa del Registrador será conforme manda la Ley del Registro, Código Civil y el Código Orgánico de la Función Judicial.

- b) Llevar un inventario de los Registros, libros y mas documentos pertenecientes a la oficina y que corresponde a Libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones, Prohibiciones de Enajenar y los demás actos administrativos que determina la Ley del Registro, la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, Código Orgánico de Ordenamiento y Organización Territorial, ordenanzas y otras afines, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional del Registro de datos Públicos dentro de los primeros quince días del mes de Enero de cada año en base al formato que emita la Directora Nacional del Registro de Datos Públicos mediante la Respectiva Resolución que contiene la herramienta a aplicarse en los instructivos, manuales y además archivos que coadyuven al procedimiento de envío de información al SINARDAP los cuales serán publicados además en la pagina web de la DINARDAP www.datospublicos.gob.ec



- c) Anotar en el Libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia;
- d) Conferir certificados y copias con arreglo a esta Ley;
- e) Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina; y,
- f) Los demás que la Ley le imponga.

Art. 32.- Si el dueño de un predio lo vendiere o hipotecare sucesivamente a dos personas distintas y después de inscritas la venta o hipoteca por uno de los compradores o acreedores hipotecarios, pidiere el otro, igual inscripción, el Registrador se negará a practicarla hasta que lo ordene el Juez.

Esta disposición es aplicable al caso en que apareciere vendido el inmueble por una persona que no es su verdadero dueño o actual poseedor.

Art. 33.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, el Registrador asentará en el repertorio el título que se le presente para la inscripción, ya fuere permanente o transitoria la causa que invocare para no practicarla; pero las anotaciones de esta clase caducarán a los dos meses de la fecha en que se practicaren, si no se convirtieren en inscripciones.

La anotación de que trata el artículo anterior se convertirá en registro, cuando se haga constar que ha desaparecido o se ha subsanado la causa que impidió practicarle.

Convertida la anotación en registro, surte todos sus efectos desde la fecha aquella, aún cuando en el intervalo de la una al otro se hayan inscrito otros derechos relativos al mismo inmueble.

Art. 34.- Además de la responsabilidad a que está sujeto el Registrador por daños y perjuicios que causare, será condenado a pagar multa de un salario básico del trabajador en general en los siguientes casos:

- a) Si dejare de anotar en el Repertorio los documentos que se le presenten para su inscripción, en el acto de recibirlos;
- b) Si no cierra diariamente el Repertorio; conforme a lo prescrito en esta Ley;
- c) Si no lleva los Registros en el orden que previene la presente Ley;
- d) Si hace, niega o retarda indebidamente una inscripción;
- e) Si al hacerla, no la efectúa conforme a lo preceptuado en esta Ley;



f) Si diere certificados o copias inexactos; y,

g) Si incurriere en otra falta u omisión que contravenga a la Ley.

El personal de apoyo del Registro Municipal responsable de realizar las funciones antes indicadas, será corresponsable de las sanciones impuestas al Registrador Municipal, sin perjuicios del inicio de un sumario administrativo en estricto apego al legítimo derecho a la defensa y asegurando sobre todo el debido proceso

Art. 35.- La autoridad municipal en sus respectivos cantones, o la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en su caso, conocerán las quejas que se presentaren contra los Registradores, imponiéndoles la sanción correspondiente, luego de recibir el informe por escrito de aquel funcionario y de efectuar las diligencias necesarias para la comprobación del hecho imputado.

Art. 36.- Lo dispuesto en el artículo precedente se entiende sin perjuicio de que el Registrador deberá subsanar, a su costa, la falta u omisión en que haya incurrido y de lo que prescribe el Código Orgánico Integral Penal o sujetarse a las sanciones establecidas en la Ley de Servicio Público y su Reglamento según el caso.

CAPITULO VIII

DE LOS ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

Art. 37.- Los Registros de la Propiedad Inmuebles y Mercantil se financiarán con el cobro de los aranceles por los servicios de registro , y el remanente pasará a formar parte de los presupuestos de los respectivos municipios, y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en su orden, de acuerdo a la tabla de aplicación determinada para el calculo respectivo

El remanente será calculado por el Departamento Financiero del Gobierno Municipal del Cantón Morona en coordinación con el o la Administradora del Registro Municipal para que sea enviado a la DINARDAP en base a los formatos pre establecidos.

Art. 38.- En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en el Art. 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos. (casos de negativa)

Art. 39.- Los actos y/o contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en esta ordenanza, salvo expresa exención legal. En caso de aplicar exenciones o exoneraciones se contará con la Resolución de la autoridad tributaria Municipal, previo informe del Registrador o Registradora Municipal o del Administrador o Administradora del Registro.



Art. 40.- El Concejo Cantonal del Gobierno Municipal del Cantón Morona, de acuerdo a las conveniencias e intereses públicos podrá modificar los gastos administrativos en bse a la tabla de aranceles que fijen para el Registro Municipal de la Propiedad

Art. 41.- La Recaudación o cobro por aranceles de los actos, contratos o mas documentos que deban inscribirse en el Registro de la Propiedad del Cantón Morona, se realizará en la ventanilla designada por la Unidad de Tesorería Municipal perteneciente a la Dirección Financiera, contra entrega del formulario en el cual se desglosa los actos a inscribirse con su respectivo valor, debiendo entregarse la factura en forma inmediata al usuario

El dinero recaudado será depositado diariamente en una cuenta bancaria aperturada a nombre del Registro de la Propiedad y Mercantil con firmas conjuntas del Tesorero /a Municipalidad

El Formulario denominado Solicitud de inscripcion o servicio de Registro de la Propiedad y Mercantil se aprueba en la presente Ordenanza, el mismo que sirve para realizar observaciones previas a la Negativa que sentará el Registrador o Registradora si el caso lo amerita. Este formulario es parte del acto o contrato que se Registra

Art. 42.- En el presupuesto para el ejercicio fiscal de cada año, se incorporarán las asignaciones presupuestarias para cubrir las remuneraciones mensuales unificadas de la o el Registrador Municipal de la Propiedad y demás personal administrativo que labora en esta dependencia, material de oficina, equipamiento e instalaciones suficientes y demás requerimientos establecidos en su plan operativo anual.

El Registrador o Registradora Municipal presentara el Plan Operativo Anual en los plazos y condiciones que establece el COOTAD para la aprobación e incorporación en el Presupuesto Municipal

Art. 43.- Las personas mayores de 65 años de edad, gozarán de las exoneraciones del 50% de los aranceles de inscripción por concepto de transferencia de dominio, tales como: compraventa, donación, particiones, liquidaciones, renuncia de gananciales, prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio, aceptación de compraventas, rectificaciones, compraventa de derechos y acciones de gananciales y hereditarias, universales y singulares, adjudicaciones del Gobierno Municipal del cantón Morona, división de bienes y otros datos traslaticios de dominio.

Art. 44.- Para las personas con discapacidad se aplicará lo que establece el Art. 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades, aplicando los descuentos sobre los aranceles a pagar por costos de inscripción de bienes traslaticios de dominio, tales como compra venta, donación, particiones, liquidaciones renuncia de gananciales, prescripción adquisitiva de dominio, aceptación de compra ventas, rectificaciones, compra venta de derechos y acciones, gananciales y hereditarias, universales y singulares, adjudicaciones del Gobierno Municipal del Cantón Morona, división de bienes y otros datos traslaticios de dominio



Grado de discapacidad	Porcentaje para aplicación del beneficio
Del 40 % al 49%	60%
Del 50% al 74%	70%
Del 75% al 84%	80%
Del 85% al 100%	100%

Art. 45.- A las personas que presentan el carnet de discapacidad con el grado de “Muy grave” se exoneran del 100% de los valores correspondientes a aranceles en todos los actos, contratos, registros, certificaciones, etc.

La misma modalidad de descuento se aplicará en la inscripción de Constitución de Hipotecas.

Estas exoneraciones gozarán los mayores de 65 años de edad y las personas con discapacidad siempre y cuando sean adquirentes y deudores hipotecarios.

Art. 46.- La Administradora del Registro Municipal del Cantón Morona, llevará un registro de datos en el que conste las exoneraciones realizadas en el año.

Previo a la exoneración o exención por discapacidad o por ser el usuario persona de la tercera edad, la respectiva resolución de descuento debe ser emitida y autorizada por la Dirección Financiera como primera autoridad tributaria. Para este trámite se contará con el Informe de la Administradora o Registrador (a) Municipal de la Propiedad en la que indique a que acto o contrato pertenece y los aranceles que deberían de cobrarse y a ese rubro se procederá al descuento.

Art. 47.- Cuando una persona que goza del descuento del 50% por discapacidad o por encontrarse dentro del grupo de personas de la tercera edad, se aplicará una sola vez el descuento, prevaleciendo lo mas favorable al beneficiario sin que por ningún concepto se empeore o afecte el pago en mayor monto.

Art. 48.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona, cobrará los valores establecidos en la Tabla de Aranceles del Registro de la Propiedad, publicada en el Registro Oficial No. 44 del 20 de marzo del 2003, prorrogada mediante Resolución No. 003DINARDAP2011, publicada en el Registro Oficial No. 392 del 24 de Febrero del 2011, reglamentando, lo indicado en el párrafo penúltimo del Art. 1 de la mencionada tabla de aranceles, en la que por concepto de gastos generales se incorporará a los derechos arancelarios el setenta por ciento de los valores (70%), indicados en los literales a), b), c), d),



e) f) g) del Art. 1 de la mencionada tabla de aranceles, en ningún caso la planilla podrá exceder a los quinientos dólares.

a)

CATEGORIA	VALOR INICIAL	VALOR FINAL	DERECHOS DE INSCRIPCION	70% GASTOS GENERALES	VALOR FINAL
1	\$ 0.01	\$ 1.60	\$ 1.40	\$ 0.98	\$ 2.38
2	\$ 1.61	\$ 3.00	\$ 1.80	\$ 1.26	\$ 3.06
3	\$ 3.01	\$ 4.00	\$ 2.25	\$ 1.58	\$ 3.83
4	\$ 4.01	\$ 6.00	\$ 2.80	\$ 1.96	\$ 4.76
5	\$ 6.01	\$ 10.00	\$ 3.75	\$ 2.63	\$ 6.38
6	\$ 10.01	\$ 14.00	\$ 4.50	\$ 3.15	\$ 7.65
7	\$ 14.01	\$ 20.00	\$ 5.25	\$ 3.68	\$ 8.93
8	\$ 20.01	\$ 30.00	\$ 6.50	\$ 4.55	\$ 11.05
9	\$ 30.01	\$ 40.00	\$ 8.20	\$ 5.74	\$ 13.94
10	\$ 40.01	\$ 80.00	\$ 11.25	\$ 7.88	\$ 19.13
11	\$ 80.01	\$ 120.00	\$ 12.50	\$ 8.75	\$ 21.25
12	\$ 120.01	\$ 200.00	\$ 17.25	\$ 12.08	\$ 29.33
13	\$ 200.01	\$ 280.00	\$ 22.30	\$ 15.61	\$ 37.91
14	\$ 280.01	\$ 400.00	\$ 26.00	\$ 18.20	\$ 44.20
15	\$ 400.01	\$ 600.00	\$ 33.70	\$ 23.59	\$ 57.29
16	\$ 600.01	\$ 800.00	\$ 37.00	\$ 25.90	\$ 62.90
17	\$ 800.01	\$ 1,200.00	\$ 44.25	\$ 30.98	\$ 75.23
18	\$ 1,200.01	\$ 1,600.00	\$ 58.90	\$ 41.23	\$ 100.13
19	\$ 1,600.01	\$ 2,000.00	\$ 74.55	\$ 52.19	\$ 126.74
20	\$ 2,000.01	\$ 2,400.00	\$ 80.00	\$ 56.00	\$ 136.00
21	\$ 2,400.01	\$ 2,800.00	\$ 85.00	\$ 59.50	\$ 144.50
22	\$ 2,800.01	\$ 3,200.00	\$ 90.00	\$ 63.00	\$ 153.00
23	\$ 3,200.01	\$ 3,600.00	\$ 95.00	\$ 66.50	\$ 161.50
24	\$ 3,600.01	\$ 10,000.00	\$ 100.00	\$ 70.00	\$ 170.00
25	\$ 10,000.01	De 10.000.01 usd en adelante se cobrará USD 100.00 mas el 0.5% por el exceso de este valor mas el 70% de gastos administrativos			

b)

CATEGORIA	DERECHO DE INSCRIPCION	70% GASTOS GENERALES	VALOR FINAL
Por Registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que esta comprenda	\$ 20.00	\$ 14.00	\$ 34.00

c)



CATEGORIA	DERECHO DE INSCRIPCION	70% GASTOS GENERALES	VALOR FINAL
Por la inscripción o cancelacion de patrimonio familiar, testamentos, adjudicación del INDA	\$ 8.00	\$ 5.60	\$ 13.60

d)

Por registro de contratos de hipotecas constituídos a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Banco Ecuatoriano de la Vivienda, Banco Nacional de Fomento o homologadas o similares y demás instituciones financieras públicas el 50% de los valores establecidos en la tabla de aranceles que constan en el literal a)

e)

Por registro de contratos de compra venta e hipotecas celebrado con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Banco Ecuatoriano de la Vivienda, Banco Nacional de Fomento o homologadas o similares y demás instituciones financieras públicas el 50% de los valores establecidos en la tabla de aranceles que constan en el literal a) por cada acta registral

f)

CATEGORIA	DERECHO DE INSCRIPCION	70% GASTOS GENERALES	VALOR FINAL
Por la Inscripción de concesiones mineras de exploración	\$ 30.00	\$ 21.00	\$ 51.00
Por las concesiones mineras de explotación	\$ 60.00	\$ 42.00	\$ 102.00

g)

CATEGORÍA	DERECHO DE INSCRIPCIÓN	70GASTOS GENERALES	VALOR FINAL
Por la domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, capitulaciones matrimoniales, poderes otorgados en el Ecuador o extranjero, cancelaciones de permisos de operación	\$ 10,00	\$ 7.50	\$ 17.50



Art. 49- La Inscripción de disposiciones judiciales, de los órganos auxiliares de la Función Judicial, administrativos y actos registrales:

Numero	Tipo de Contrato	Valor
1	Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales serán gratuitos así como la inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de menores que tienen que ver con el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia	0.00
2	Capitulaciones Matrimoniales	25.00 usd
3	Por transferencia de jurisdicción de un predio, que originalmente se encontraba registrado en el Cantón Morona y en la actualidad pertenece a otro cantón, se exigirá que se adjunte a la solicitud el certificado de no adeudar al Gobierno Municipal del Cantón Morona y por el traspaso de jurisdicción se fija un arancel en el valor especificado	20.00 usd
4	Disolución de la Sociedad Conyugal y sus cancelaciones	25.00 usd
5	Inscripción de Prohibiciones de enajenar, secuestros, embargos, insolvencias, interdicciones, concurso de acreedores, autorizaciones mediante curadurías, autos de quiebra, inscripción de demanda y las cancelaciones de los actos antes indicados, ordenados en procesos civiles, coactivos de acción Pública, administrativos y tributarios . Por cancelaciones de la Inscripción de patrimonio Familiar	10,00 usd
6	Por certificaciones de constar en el Índice, historial de propiedades, razón de inscripción y certificaciones de inexistencia de bienes inmuebles tanto en el Registro de la Propiedad como en el Registro Mercantil, por cada bien que se informa Este valor se aplica bajo el principio de publicidad y en base a la Ley de acceso a la Información Pública y transparencia Fiscal	10,00 usd
7	La inscripción de posesión efectiva tiene el valor fijado por cada inmueble en el que se inscribe dicha diligencia y en caso de existir rectificaciones, aclaraciones o modificaciones a la	10.00 usd



	Posesión efectiva, el arancel adicional será del 20% del arancel fijado.	
8	Por las certificaciones de Propiedad, gravámenes, limitaciones de dominio, bienes raíces	10.00 usd
9	Por capitulaciones matrimoniales , se cobra por cada inmueble inscrito	10.00 usd
10	En los casos no especificados en la presente tabla y en la presente ordenanza	10.00 usd
11	En las autorizaciones municipales de subdivisiones, particiones, parcelaciones, fraccionamientos en general;	10.00 usd
12	Por el cambio o modificaciones de datos en el Registro de la Propiedad, que comprendan nombres del predio, barrios, sector, ciudad, letras o cualquier otra que no violen una disposición legal, una orden judicial o administrativa, que no cause perjuicio a derechos de terceras o terceros, en los casos que no sea necesaria la correspondiente rectificación o resolución administrativa o sentencia judicial y que se proceda aplicando el principio de rogación, esto es a petición de parte interesada.	10.00 usd

Art. 50.- No se cobrará arancel al predio que se registra a nombre del Municipio ni las afecciones en ellos recaídas como tampoco las áreas de protección ecológica o viocorredores.

Art. 51.- Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades del sector Público y personas de derecho privado, registrará la categoría que le corresponda de acuerdo con la tabla de aranceles fijada en la presente Ordenanza. En este rubro se ubican las adjudicaciones o ventas que realiza el Gobierno Municipal del Cantón Morona en base a las facultades que le otorga el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Descentralización.

Art. 52.- **La resciliación** o mutuo disenso con el que se extinguen las obligaciones para dejar sin efecto un acto jurídico valido o un contrato legalmente inscrito tiene el mismo valor como un contrato de compra venta en base a la tabla de aranceles fijada en la presente ordenanza con las rebajas correspondientes en caso de ser de la tercera edad o personas con discapacidad.

Art. 53.- **La Rescisión** con el cual se pone fin a un acto o contrato ya sea por orden judicial o extrajudicial tiene el mismo valor como un contrato de compra venta en base a la tabla de



aranceles fijada en la presente ordenanza con las rebajas correspondientes en caso de ser de la tercera edad o personas con discapacidad.

Art. 54.- **La reversión** de un predio por orden judicial o administrativa tiene el mismo costo aplicado cuando se procedió a inscribir la adjudicación. Este valor será cancelado por la persona interesada o que realice la petición.

Art. 55.- En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: Hipotecas, Hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, entre otras, se considerará para el cálculo de derechos del registrador el avalúo comercial municipal de cada inmueble, aplicando la tabla aprobada mediante la presente ordenanza y las que les anteceden en concordancia con la tabla que consta en el Registro Oficial N 44 del 20 de Marzo del 2003.

Art. 56- En la Escritura de Aceptación y Ratificación de toda clase de contratos, en los que se incluye los de compra venta por haber actuado en representación de otra persona, ya sea como interpósita o como agente oficioso o de acuerdo a las reglas establecidas en el Código Civil sobre “el mandato” se pagará como Arancel el 20% del valor fijado en la tabla de aranceles.

Art. 57.- Cuando existen dos o más escrituras sobre un mismo predio que por efectos de corrección, rectificación, aclaración, convalidación o cualquier otra modalidad que provienen desde las notarías o desde cualquier entidad del gobierno sean estas Instituciones de lo contencioso administrativo, Secretaría de Tierras, Gobiernos Autónomos u otros similares o privadas, se aplicará el arancel establecido en la Tabla que regula el cobro de Aranceles del Registro de la Propiedad en el literal a) del Artículo 45 de la presente Ordenanza y el usuario o peticionario pagará adicionalmente el 20% del arancel resultante.

Este procedimiento se aplica cuando dichos actos o contratos no han sido todavía inscritos en el Registro Municipal de la Propiedad o Mercantil del Cantón Morona; en estos casos no se duplicará el cobro, como tampoco se cobrará en caso de existir modificaciones o aclaraciones previas a la inscripción notarial

Art. 58.- En los casos de renuncia del 50% de derechos, acciones y ganancias, como en la cesión de aquellos derechos se cobrará el 50% del valor del avalúo catastral, sobre el cual se realizará el cálculo respectivo en base a la tabla de aranceles fijados en la presente Ordenanza. Esta modalidad se aplicará también en los predios que son resultado de la liquidación o partición de bienes de la sociedad conyugal o bienes hereditarios.

En el caso de partición judicial de inmuebles, los jueces ordenarán que se cite con la demanda a la municipalidad del cantón o distrito metropolitano y no se podrá realizar la partición sino con informe favorable del respectivo concejo. Si de hecho se realiza la partición, será nula. En el caso de partición extrajudicial, los interesados pedirán al gobierno municipal o metropolitano la autorización respectiva, sin la cual no podrá realizarse la



partición. Concordancia con el Artículo 473 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Art. 59.- Para inscribir un predio que pertenece a otra jurisdicción y en la actualidad le corresponde registrarse en el Cantón Morona, pagará el valor en base a la tabla de aranceles de la presente ordenanza

Art. 60.- Los usuarios que exijan devolución por pago indebido o por pago de trámites que no se han consolidado la inscripción registral, previo a la devolución se obtendrá el certificado de no adeudar al Gobierno Municipal del Cantón Morona, de existir deuda, primero se cancelará el valor vencido adeudado y la diferencia se procederá a la devolución a través del Departamento Financiero del Gobierno Municipal del Cantón Morona

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los registradores exhibirán permanentemente, en lugares visibles al público, en sus oficinas y despachos, el texto íntegro de ésta Ordenanza con las características especificadas por la Dirección Nacional de Datos Públicos emitida para el cobro del Registro Mercantil

SEGUNDA.- Los registradores están obligados a mantener un sistema informático moderno y eficiente, como respaldo a sus archivos en libros.

TERCERA.- La tabla de aranceles para los Registros Mercantiles en los Registros de la Propiedad con funciones de Registro Mercantil serán los señalados por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos dictados mediante Resoluciones, los mismos que deben ser publicados en lugares visibles y en base al formato emitido por la misma DINARDAP.

Los tramites que se generan en los Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil son las inscripciones y certificaciones y los aranceles son los valores únicos a cobrarse por los servicios registrales, correspondiendo: Inscripción de tramites realizados por compañías, Inscripción de actos o contratos de carácter mercantil, inscripciones de disposiciones judiciales y de los órganos auxiliares de la Función Judicial (notarias), Inscripción de nombramientos, Certificaciones, copias, compulsas y marginaciones; Actos y contratos considerados como de cuantía determinada.

Solo se cobrará el valor determinado por concepto de marginación, en aquellos actos y contratos en que los que se requiera sentar una razón marginal, sin que en el mismo momento se haya solicitado una inscripción.

CUARTA.- (transcrito Art. 537 del COOTAD) Responsable del Tributo.- Los notarios, antes de extender una escritura de las que comportan impuestos de alcabalas, pedirán al jefe de la dirección financiera, que extienda un certificado con el valor del inmueble, según el catastro



correspondiente, debiéndose indicar en ese certificado, el monto del impuesto municipal a recaudarse, así como el de los adicionales, si los hubiere.

Los notarios no podrán extender las antedichas escrituras, ni los registradores de la propiedad inscribirlas, sin que se les presenten los recibos de pago de las contribuciones principales y adicionales, debiéndose incorporar estos recibos a las escrituras. En los legados, el registrador de la propiedad previa inscripción deberá solicitar el pago de la alcabala.

En el caso de las prescripciones adquisitivas de dominio, el juez, previo a ordenar la inscripción de la sentencia en el registro de la propiedad, deberá disponer al contribuyente el pago del impuesto de alcabala.

Los notarios y los registradores de la propiedad que contravinieren a estas normas, serán responsables solidariamente del pago del impuesto con los deudores directos de la obligación tributaria, y serán sancionados con una multa igual al ciento por ciento del monto del tributo que se hubiere dejado de cobrar. Aún cuando se efectúe la cabal recaudación del impuesto, serán sancionados con una multa que fluctuará entre el 25% y el 125% de la remuneración mensual mínima unificada del trabajador privado en general, según su gravedad.

QUINTA.- Solo en casos excepcionales se exigirá al usuario la presentación de documentos, actos o contratos para tramites registrales, debiendo aplicarse en lo posible el Art. 99 del Código Orgánico de la Producción Comercio e inversiones , que manda "... De conformidad con el objetivo del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, las entidades, instituciones y organismos del Estado, en el ámbito de sus competencias, deberán simplificar los trámites administrativos que se realicen ante los mismos. Dentro de este contexto, las entidades, instituciones y organismos públicos deberán implementar bases de datos automatizadas y no podrán exigir la presentación de copias certificadas o fotocopias de documentos que esas entidades, instituciones y organismos tengan en su poder o de los que tenga posibilidad legal y operativa de acceder.

Las entidades, instituciones y organismos públicos procurarán limitar al mínimo, la exigencia de presentación de copias certificadas actualizadas de documentos públicos que puedan obtenerse por vía legal u operativa, a través de la interconexión de bases de datos del Sector Público. ..."

SEXTA.- El Registrador de la Propiedad del Cantón Morona no inscribirá los actos o contrato de liquidación de la sociedad conyugal sino se ha dado cumplimiento a lo prescrito en el At. 473 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, cuyo texto es como sigue "... Art. 473.Partición judicial y extrajudicial de inmuebles.- En el caso de partición judicial de inmuebles, los jueces ordenarán que se cite con la demanda a la municipalidad del cantón o distrito metropolitano y no se podrá realizar la partición sino con informe favorable del respectivo concejo. Si de hecho se realiza la



partición, será nula. En el caso de partición extrajudicial, los interesados pedirán al gobierno municipal o metropolitano la autorización respectiva, sin la cual no podrá realizarse la partición.”

SEPTIMA.- A partir de la vigencia de la presente Ordenanza luego de su publicación en el Registro oficial, quedan derogadas todas las normas en cuanto se opongan a ella, manteniéndose las disposiciones que corresponden a la creación, organización y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona.

Lo que no consta en la presente ordenanza se someterá a las disposiciones legales y constitucionales bajo la decisión y autonomía registral como también a las resoluciones emitidas por la autoridad tributaria municipal, del concejo municipal y del señor Alcalde en lo que fuere pertinente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Concejo Municipal del Cantón Morona para el segundo semestre del presente año, presentará la revisión y reforma a la Ordenanza del Orgánico Estructural y Funcional Municipal para los funcionarios del Registro de la Propiedad y Mercantil, en el que se determine que el Coordinador o Administrador será un funcionario con título de tercer nivel, cuyo conocimiento sea afín a la Dependencia Registral y que se cree o reorganice ubicando un funcionario con nivel Asesor con título de Abogado o Doctor en Jurisprudencia.

SEGUNDA.- Hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga la creación y funcionamiento del Registro Mercantil, el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona, asumirá las funciones y facultades del registro mercantil y los aranceles respectivos por la prestación de este servicio serán los indicados en la tabla de aranceles que emite mediante Resolución la Dirección Nacional del Registro de Datos Públicos.

La tabla de aranceles fijada mediante Resolución se pondrá en conocimiento del público en un lugar visible, en base a las características y disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos

TERCERA.- Con la finalidad de que los servicios prestados por el Registro Municipal de la Propiedad sean eficientes, la o el funcionario Administrador del Registro Municipal, tendrá la misión de coordinar y supervisar los procesos administrativos, registrales y gestión del talento humano; sus funciones y responsabilidades generales serán además de las que constan en el Orgánico Estructural y Funcional municipal:

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas de administración de recursos humanos del Registro Municipal de la Propiedad.



- b) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de gestión administrativa en la adquisición de bienes y servicios para una gestión eficiente del Registro Municipal de la Propiedad.
- c) Coordinar y supervisar las actividades de registro, emisión de certificaciones, libros de inscripciones, repertorios y archivo para la legalización por parte del Registrador Municipal de la Propiedad.

CUARTA: en caso de ausencia definitiva del registrador municipal de la propiedad o mercantil por cualquier motivo, o en el caso de que se suspenda el concurso de oposición y méritos para dichos funcionarios, por causas debidamente motivadas y fundamentadas, administrativamente el alcalde nombrará un registrador temporal o interino, haciendo conocer de tal resolución a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICION DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA CREACION, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MORONA

Constitución de la República del Ecuador.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Ley del Registro. Código Orgánico Monetario y Financiero. Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos. Ley de Discapacidades. Ley del Anciano. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Resoluciones emitidas por la Dirección Nacional del Registro de Datos Públicos.

Ordenanza para la creación, organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal del Cantón Morona, publicada en el Registro oficial 573 del 11 de Noviembre del 2011

Reforma a la Ordenanza para la creación, organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal del Cantón Morona, publicada en el Registro oficial 573 del 11 de Noviembre del 2011

Tabla de Aranceles emitida por el Consejo de la Judicatura mediante Registro Oficial Numero 44 del Jueves 20 de Marzo del 2003.

Resoluciones emitidas por la Dirección Nacional del Registro de Datos Públicos.

ARTICULO REFERENCIAL.- La presente Ordenanza que Regula la Creación, Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona, ha sido debatido y analizado en la Comisión de Legislación, cuyo presidente es el Lic. Luis Arteaga Cruz con los concejales Ab. Edwin Gallardo, Doctor Peter Jaramillo, Dr. Tarcicio Ojeda, Prof Pedro Najamtai. Con la participación y asesoramiento de



la Ing. Lilian Valencia, Directora Financiera, Ing. Gloria Galeas, Jefa de Rentas, la Ing. Magaly Guanoluisa, Administradora del Registro Municipal, la Dra Betty Lastenia Chica Moncayo, Registradora Municipal encargada y el criterio jurídico del Dr. Andrés Bermeo Guzmán.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Morona, a los 22 días del mes de febrero del 2016.

Dr. Roberto Villarreal C
ALCALDE DEL CANTON MORONA

Ab. Xavier Oswaldo Rivadeneira
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.- REMISIÓN: En concordancia al art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito la **ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MORONA**, que en sesiones ordinarias del Concejo Municipal del Cantón Morona de fechas 21 de diciembre de 2015 y 22 de enero de 2016, fue conocida, discutida y aprobada en primer y segundo debate respectivamente.

Ab. Xavier Oswaldo Rivadeneira
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.- SANCIÓN Y PROMULGACIÓN: Macas, 25 de febrero del 2016.- En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sanciono la presente reforma a la ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.

Dr. Roberto Villarreal
ALCALDE DEL CANTON MORONA



SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA
CERTIFICACIÓN: en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del cantón Morona, Ciudad de Macas a las 14h00 del 25 de febrero del 2016.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el Dr. Roberto Villarreal Cambizaca, Alcalde del Cantón Morona.- CERTIFICO.

Ab. Xavier Oswaldo Rivadeneira
SECRETARIO GENERAL

