

**Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-120-M**  
Santo Domingo, 06 de agosto del 2020

**PARA:** Ing. Laura Salgado Córdova  
**GERENTE GENERAL EPMRP-SD**

**ASUNTO:** Remito RESOLUCIÓN No. 049-2020- APROBACIÓN DE MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL, DE LA -EPMRP-SD.

En atención a la sumilla inserta por la máxima autoridad, en el Memorando No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-148-M, de fecha 04 de agosto del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, dispone elaborar Resolución de APROBACIÓN DE MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL, en consecuencia sírvase encontrarla resolución en mención, de fecha 06 de agosto del 2020, para la firma respectiva, luego de lo cual se deberá remitir a la Ing. Camila Martínez, para la su publicación en la página institucional.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.  
Atentamente.-

Dr. Mesías Ruano Montenegro  
**PROCURADOR SÍNDICO**

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	



2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

2006.001

2010

**RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2020-049**

**LAURA SALGADO CÓRDOVA**  
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Art. 11, de la Constitución de la República del Ecuador, establece en sus numerales 2 y 9, el ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios.- “2).- *Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos y deberes y oportunidades, y 9).- El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución.*

**Que**, el Art. 18, numerales 1y 2, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*Toda persona, en forma individual o colectiva, tiene derecho a: 1) Buscar recibir, intercambiar producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural sin censura previa acerca de los hechos acontecimientos y procesos de interés general con responsabilidad ulterior. 2) Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que maneje fondos del Estado o realice 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*”.

**Que**, el Art. 52 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “*Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características*”

**Que**, el Art. 66, numerales 19, 25 y 26, de la Constitución de la República del Ecuador, Se reconoce y garantizará a las personas: “*19) El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información de datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirá autorización del titular o del mandato de la Ley.-25) 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, y 26) 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. 91 de la Constitución de la República del Ecuador: *La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la Ley.*

**Que**, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece en su numeral 7, literal I), *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados*”;

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley.*

*Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en su “Capítulo VII, Sección Segunda, sobre la Administración Pública, indica que la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, seguridad, transparencia, y evaluación”;

Que, el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: El Sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades.

Que, el Art. 324.- de la Carta Magna del Estado dispone: El Estado garantizará la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la propiedad y en la toma de decisiones para la administración de la sociedad conyugal.

**Que**, el Art. 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público.- Responsabilidad administrativa: “La Servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes normativas conexa, incurirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho”.

**Que**, el Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es un derecho de las personas que garantiza el Estado “Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (...)"

**Que**, el Art. 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, instituye: “Objeto de la Ley.- La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario. Página 1 de 13 Persigue los siguientes objetivos: a) Cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de la República referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, dignatarios, autoridades y funcionarios públicos, incluidos los entes señalados en el artículo anterior, las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios, etc., con asignaciones públicas. Para el efecto, adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información que den cuenta de la gestión pública”;

**Que**, el Art. 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que: “Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”.

**Que**, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dice: “Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manején, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación (...)"

**Que**, el Art. 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone:”Finalidad y objetivo.- La presente Ley crea y regula el sistema de registro de datos públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. El objeto de la ley es: garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular,

sistematizar e interconectar la información así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.

**Que**, el Art. 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: "Responsabilidad de la información.- Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. 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. 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. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecerá los casos en los que deba rendirse caución".

**Que**, el Art. 6, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos.- 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".

**Que**, el Art. 7, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos.- Presunción 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".

**Que**, el Art. 15, numeral 2, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: "Administración de registros.- Los registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente ley y en la normativa pertinente para cada registro, en lo que respecta a: 2.- Registro de la Propiedad: Llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real;

**Que**, el Art. 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: "Información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligación de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos definirá el sistema informático para el manejo y administración de registros y bases de datos, el cual regirá en todos los registros del país".

**Que**, el Art. 1, de la Ley del Sistema Nacional de Archivo, dice que: "Constituye patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos, y privado así como a las personas particulares que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole".

**Que**, el Art. 3, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos, numeral 4 Principios.- "Tecnologías de la información.- "Las entidades reguladas por esta Ley, harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de los trámites administrativos".

**Que**, el Art. 1 y sus literales a, b, y c, de la Ley de Registro: dispone que: La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, tiene principalmente los siguientes objetos: a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos; b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y, c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

**Que**, el Art. 11 de la Ley de Registro, dispone: Son deberes y atribuciones del Registrador: 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 inadmisible, 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.

**Que**, el Art. 19 de la Ley Registro, dice: En cada uno de los Registros que se debe llevar de acuerdo con la Ley, el Registrador inscribirá las cancelaciones, alteraciones y todo lo que concierne a las inscripciones que en ellos hubieren hecho.

**Que**, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 menciona: "Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada "REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO - EP-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión...";

**Que**, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-002-2019-07-05-01, de 05 de Julio del 2019, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, resolvió designar como Gerente General Titular de la Empresa de Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a la Ing. Laura Salgado Córdova, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

**Que**, mediante Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-033-MC, de fecha 04 de agosto del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite al Dr. Mesías Ruano, Procurador Síndico y Registrador de la Propiedad, para su revisión del MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL DE LA EPMRP-SD, a fin de que se realicen las observaciones o sugerencias de cambios del respectivo Manual.

**Que**, mediante Memorando No. EPMRP-SD-PS-MRM-2020-116-M, de fecha 04 de agosto del 2020, suscrito por el Dr. Mesías Ruano, quien manifiesta que una vez que se ha revisado y analizado el MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL DE LA EPMRP-SD, ha procedido a realizar alguna correcciones de forma, sin cambiar el espíritu del contenido del mencionado Manual, mismo que debe poner en conocimiento de la máxima autoridad para la debida ejecución del Manual.

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-R-FRM-2020-225-M, de fecha 04 de agosto del 2020, suscrito por el Ab. Fabián Romero Moscoso, Registrador de la Propiedad, en atención al Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-033-MC, de fecha 04 de agosto del 2020, sugiere realizar los cambios que se indican en el borrador en las páginas 6, 11 y 16 del Reglamento.

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-CS-SRB-2020-074-M, de fecha 25 de junio del 2020, suscrito por la Lic. Sandy Román Barragán, Analista de Comunicación Social, en atención al Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-021-MC, de fecha 17 de junio del 2020, que una vez revisado el mismo no presenta ninguna novedad ya que dicho manual se encuentra normado de acuerdo a la Resolución No. 019-NG-DINARDAP-2013, de fecha 09 de mayo del 2013.además manifiesta que este manual debería entrar en vigencia una vez que se cuente con un nuevo sistema informático que permita su real aplicación.

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-148-M, de fecha 05 de agosto del 2020, suscrito por La Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, a quien informa que han sido revisado por el Procurador Síndico y Registrador de la Propiedad, tiene a bien entregar el Manual para su respectiva aprobación..

**Que**, mediante semilla de la máxima autoridad, en el Memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-48-M, de fecha 04 de agosto del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, quien informa que una vez realizadas las correcciones correspondientes, solicita su aprobación y posterior resolución del MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL DE LA EPMRP-SD.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que confiere la normativa legal vigente:

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL DE LA EPMRP-SD, elaborado el Ab. Rafael Loaiza, Subgerente Técnico Registral, Ing. Patricio Bonilla, Especialista Técnico Programador y la Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional, revisado por Dr. Mesías Ruano, Procurador Síndico y Ab. Fabián Romero, Registrador de la Propiedad.

**Art. 2.-** Disponer a la Unidad de Planificación Institucional para que a través de la Unidad de Sistemas se proceda a la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

**Art. 3.-** Disponer al Ab. Rafael Loaiza, Subgerente Técnico Registral, o su delegado, la socialización del contenido del presente Manual, una vez que entre en vigencia el Nuevo Sistema Informático, MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL DE LA EPMRP-SD, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos pertinentes de la Institución.

**Art. 4.-** El MANUAL DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA REGISTRAL, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia una vez que entre en vigencia el nuevo sistema informático.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, los documentos serán devueltos a la actividad inmediata anterior, así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente novedad.

**Segunda.-** El encargado de la ejecución del presente Manual de Certificación e Inscripción del Área Técnica Registral, será el señor Registrador de la Propiedad a través de la Subgerencia Técnico Registral y los involucrados en el proceso.

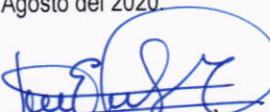
**Tercera.-** El Registrador de la Propiedad será responsable del cumplimiento del presente Manual.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Manual entrará en vigencia única y exclusivamente cuando el proceso de implementación del Proyecto de Modernización Registral, se encuentre en vigencia con el Nuevo Sistema Informático en su funcionamiento.

Notifíquese y Cúmplase.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los seis días del mes de Agosto del 2020.

  
**LAURA SALGADO CÓRDOVA**  
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	

