

REGISTRO DE LA PROPIEDAD EN EL CANTON SANTO DOMINGO

Ordenanza Municipal 11
Registro Oficial 479 de 28-jun.-2011
Ultima modificación: 16-dic.-2013
Estado: Reformado

No. M-011-VZC

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SANTO DOMINGO

Considerando:

Que, el inciso final 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, expedirán ordenanzas cantonales;

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República determina que "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades";

Que, la referida Carta Magna en su artículo 66 numeral 25, garantiza 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 verás sobre su contenido y características;

Que, en el numeral segundo del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2. Acceder libremente a la información generada y en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas...";

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento, No. 162 de fecha 31 de marzo del 2010, manda en su artículo 19 que de conformidad con la Constitución de la República, la Municipalidad de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro, además que la Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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";

Que, el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dice: "La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecerá 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.

En el caso del registro de la propiedad de inmuebles será el municipio de cada cantón el que con base en el respectivo estudio técnico financiero, establecerá anualmente la tabla de aranceles por los servicios de registro y certificación que preste";

Que, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos emitió, mediante Resolución No. RES-001-DINERDAP-2010, publicada en el Registro Oficial No. 362 del 13 de enero del 2011, el Reglamento de Concurso de Merecimiento y Oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad; y,

En ejercicio de la facultad legislativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los artículos 57 literal a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.

CAPITULO I

AMBITO, OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- AMBITO.- El ámbito de la presente ordenanza comprende la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad, en la jurisdicción territorial del cantón Santo Domingo.

Art. 2.- OBJETO.- El objeto de la presente ordenanza es determinar y regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Art. 3.- PRINCIPIOS.- La presente ordenanza se sustenta en los principios de calidad, eficiencia, eficacia, seguridad y transparencia en el manejo del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

CAPITULO II

PRINCIPIOS REGISTRALES

Art. 4.- GARANTIA DE LA INFORMACION.- El Registro de la Propiedad en cumplimiento de la Constitución de la República y la ley garantizará que los datos públicos registrales sean 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.

La información que el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo confiera puede ser específica o general y puede versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito o por medios electrónicos.

Art. 5.- DE LA RESPONSABILIDAD.- El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo.

La o el Registrador 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.

Art. 6.- DE LA ACCESIBILIDAD.- El Registro de la Propiedad del cantón, de conformidad con la Constitución y la ley, permitirá el acceso libre de la ciudadanía a los datos registrales. No existirá reserva de información excepto en los casos establecidos expresamente en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, el Registro de la Propiedad no negará acceso a la información.

CAPITULO III

NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Art. 7.- DE LA CERTIFICACION REGISTRAL.- La certificación registral constituye documento público y se expedirá a petición de parte interesada, por disposición administrativa u orden judicial.

Art. 8.- USO DE MEDIOS TECNOLOGICOS.- La actividad del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo 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.

Art. 9.- DIGITALIZACION DE LA INFORMACION.- El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo llevará la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la norma determinada en la ley y en la normativa pertinente.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Art. 10.- FUNCION.- El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, goza de autonomía administrativa y registral, en conformidad con el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. 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. 11.- INTEGRACION.- El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa; por la unidad de repertorio; unidad de confrontaciones; unidad de certificación; unidad de índices; unidad de archivo; y, las que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinarán en el orgánico estructural y funcional que dicte la Alcaldesa o el Alcalde, previo conocimiento del Concejo.

Art. 12.- DEL SISTEMA INFORMATICO.- 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 intercambios de datos seguros, que permita 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 pública.

Art. 13.- RESPALDO DE LA INFORMACION.- 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.

CAPITULO V

FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 14.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.- Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad, la o el Registrador observará las normas constantes en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, particularmente las relativas a:

1. Del repertorio.
2. De los registros y de los índices.
3. Títulos, actos y documentos que deben registrarse.
4. Del procedimiento de las inscripciones.
5. De la forma y solemnidad de las inscripciones.
6. De la valoración de las inscripciones y su cancelación.

CAPITULO VI

DEL MODELO DE GESTION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Art. 15.- MISION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.- Inscribir los documentos y demás instrumentos que la ley permite garantizando seguridad jurídica de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del cantón Santo Domingo.

Art. 16.- VISION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.- El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo se constituirá en una entidad de excelencia y garantía en la prestación de servicios de registro de los bienes inmuebles, a través del mejoramiento de los procesos, de la satisfacción de las necesidades de los usuarios, para lo cual contará con un talento humano altamente capacitados y tecnología de primera.

Art. 17.- VALORES Y PRINCIPIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.- El Registro de la Propiedad basará su gestión en los siguientes valores y principios institucionales:

1. Valores:

- a) Competitividad;
- b) Excelencia;
- c) Honestidad;
- d) Servicio; y,
- e) Solidaridad.

2. Principios:

- a) Eficiencia y responsabilidad;
- b) Conocimiento, información y capacitación;
- c) Interés, veracidad e integridad;
- d) Disponibilidad, entrega, cordialidad y oportunidad; y,
- e) Respeto, compromiso y confianza.

Art. 18.- MODELO DE GESTION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.- El Registro de la Propiedad es una institución que brinda un servicio público, concentra no solo aspectos funcionales u operaciones, sino también estratégicos.

El modelo de gestión del Registro de la Propiedad tiene por objeto principal mejorar los procesos internos, con la finalidad de cumplir con la misión y los objetivos propuestos para el servicio de Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en el marco de las competencias municipales dispuestas constitucional y legalmente.

El Registro de la Propiedad involucra procesos claves en la gestión de planificación y desarrollo en el cantón Santo Domingo, por ello estos deben estar directamente relacionados con los diferentes procesos municipales como los referentes al área de catastros y planificación territorial.

Art. 19.- SERVICIO PUBLICO DE REGISTRO DE DATOS.- El Registro de la Propiedad es un servicio que se da al usuario, conforme a las necesidades que este demande.

Todo servicio que se brinda, se debe registrar en forma digital y documental. Los servicios se pueden referir a:

1. Inscripciones.- Inscripción de registros de títulos, actos o documentos, como por ejemplo:

- a) Permuta;
- b) Prohibición de enajenar;
- c) Remate;
- d) Organizaciones religiosas;
- e) Patrimonio familiar;
- f) Hipotecas;
- g) Insolvencia;
- h) Interdicción;
- i) Sucesión por causa de muerte;
- j) Fideicomiso;
- k) Expropiaciones;
- l) Sentencia definitiva de propiedad y linderos;
- m) Declaratoria de propiedad horizontal;
- n) Directivas y nombramientos;
- o) Donaciones;
- p) Compraventas;
- q) Cesión de derechos;
- r) Comodato;
- s) Arrendamiento;
- t) Aclaratorias-rectificadoras-modificadoras;
- u) Aclaratorias-rectificadoras-ratificadoras;
- v) Aguas; y,
- w) Anticresis.

2. Certificaciones.- Certificación es un documento público que se expedirá a petición de la parte interesada, por disposición u orden judicial, y que contendrá información respecto a:

- a) Gravámenes;
- b) Propiedad;
- c) Ventas; y,
- d) Bienes Raíces.

Art. 20.- PROCESO DEL SERVICIO DE REGISTRO.- Los servicios que ofrece el Registrador de la Propiedad son parte de un proceso operativo, el cual contiene los pasos que se describen en el siguiente gráfico:

Nota: Para leer gráfico, ver Registro Oficial 479 de 28 de Junio de 2011, página 28.

Art. 21.- ESTRUCTURA GENERAL DEL MODELO DE GESTION.- El modelo de gestión del Registro de la Propiedad toma como eje central el concepto de servicio público y contempla los siguientes niveles:

- a) Primer nivel: Influencia de los recursos;
- b) Segundo y tercer niveles: Medición de los recursos tangibles e intangibles; y,
- c) Cuarto nivel: Sistema de control del servicio:

Nota: Para leer gráfico, ver Registro Oficial 479 de 28 de Junio de 2011, página 29.

Art. 22.- PRIMER NIVEL: INFLUENCIA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que constituyen los componentes funcionales, tales como: Capital talento humano, capital tecnológico-documental, capital financiero, capital relacional:

Nota: Para leer gráfico, ver Registro Oficial 479 de 28 de Junio de 2011, página 29.

a) Capital talento humano.- Incluye a los servidores públicos del Registro de la Propiedad con el conjunto de sus capacidades y conocimientos individuales.

La asignación del talento humano será la mínima requerida para el óptimo funcionamiento del Registro de la Propiedad. La permanencia, reducción e incremento del talento humano dependerá de procesos internos de evaluación de desempeño y a las necesidades institucionales;

b) Capital tecnológico-documental.- Incluye equipamiento informático programas, sistemas y equipos, así como los mecanismos de registro documental.

Conforme lo establece la ley, hasta cuando se diseñe un sistema único de registro de datos por parte de la Dirección Nacional de Datos Públicos, se utilizará el sistema que el Registro maneja en la actualidad, siendo responsabilidad del Registrador generar un sistema que permita la conexión en red con el sistema de catastros de la Municipalidad.

A la par, el registro documental debe ser llevado mediante mecanismos o sistemas de archivo clasificados por folios:

1. Folio Cronológico: Registro de títulos, actos y documentos cuya inscripción se solicita, se efectúa de acuerdo al orden en que ocurre la petición. Este sistemas incluye al menos un libro índice y un repertorio.

2. Folio Personal: Sistema de anotación de hechos y actos jurídicos que se lleva de acuerdo a la persona o sobre quien recae.

3. Folio Real: Sistema de anotación de actos jurídicos que se llevan de acuerdo al objeto de registro;

c) Capital financiero.- Involucra dos factores: el presupuesto y el espacio físico.

Para lo cual se deberá llevar un sistema de control de ingresos y costos por cada una de las actividades o procesos que se llevan a cabo para cumplir la misión institucional. El registro financia su presupuesto con los mismos recursos provenientes de los servicios que brinda, para lo cual se establecerá una tabla de aranceles aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

El presupuesto para espacio físico, talento humano y otros egresos iniciales que demande el proceso de transferencia del registro de la propiedad, serán asumidos por la Municipalidad; y,

d) Capital relacional: Se refiere al servicio final que entrega el registro de la propiedad medido en función de costo, calidad y confiabilidad de conformidad con las políticas administrativas y de registro.

Estas estrategias estarán definidas en el plan de desarrollo institucional que será direccionado desde las instancias competentes conforme las disposiciones legales referentes a la administración y registro de la información.

Art. 23.- TERCER Y CUARTO NIVELES.-MEDICION DE RECURSOS TANGIBLES E INTANGIBLES.- Estos niveles miden la calidad del servicio, en función de los factores de los componentes funcionales:

Nota: Para leer gráfico, ver Registro Oficial 479 de 28 de Junio de 2011, página 30.

a) En el capital financiero: Se mide productividad, rentabilidad y solvencia., es decir el área de ingresos y costos;

b) En el capital relacional: Se mide políticas administrativas y sistemas de registro, es decir el cumplimiento constitucional y legal;

c) En el capital tecnológico-documental: Se mide eficiencia en programas y equipos tanto de registro digital como documental, es decir la eficiencia del servicio; y,

d) En el capital de talento humano: se mide calidad, satisfacción y desempeño, es decir la calidad del servicio.

Art. 24.- CUARTO NIVEL.- SISTEMA DE CONTROL DEL SERVICIO.- El sistema de control se debe

aplicar a partir de la formulación de los objetivos primordiales del Registro de la Propiedad, ligados a una estrategia general de la Dirección Nacional de Datos Públicos y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Para ello se requiere procesos claros en planificación, los cuales estarán a cargo del Registrador de la Propiedad.

El proceso de planificación deben incluir: antecedentes, objetivos, procesos y recursos. Se deberá manejar un tablero de control básico que permita obtener estadísticas por tipo de trámites, control de ingresos y egresos y tiempos de atención por cada producto.

Nota: Para leer gráfico, ver Registro Oficial 479 de 28 de Junio de 2011, página 30.

Art. 25.- NIVELES EJECUTIVO Y OPERATIVO DEL MODELO DE GESTION.- El modelo de gestión involucra un Nivel Ejecutivo y un nivel operativo, al nivel ejecutivo le corresponde la planificación, en este caso al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, a la Dirección Nacional de Datos y al Registrador de la Propiedad.

En el Nivel Operativo se encuentran las áreas de servicio al cliente, ingreso, registro, sistemas, archivo y financiero del Registro de la Propiedad.

Art. 26.- DE LA EVALUACION, CONTROL Y REESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS.- Se realizará la evaluación y control permanentemente a los procesos de atención al cliente y a los tiempos de ejecución interna de registros.

De este control se podrá identificar que componente funcional es el que necesita ser ajustado.

Los procesos de gestión se irán consolidando en base al aprendizaje y reestructuración que va acompañado con el funcionamiento ordinario de la institución.

CAPITULO VII

DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 27.- DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD.- La o el Registrador de la Propiedad será la máxima autoridad administrativa del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, durará en su cargo por un período fijo de cuatro años, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Continuará en funciones hasta ser legalmente reemplazado. Será civil y penalmente responsable por sus actuaciones registrales.

El nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Santo Domingo será extendido por la Alcaldesa o el Alcalde, al postulante que haya obtenido la mayor puntuación luego de la selección.

La remuneración de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Santo Domingo, 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 temporal de la o el Registrador de la Propiedad titular, el despacho será encargado al funcionario que designe la o el Registrador, de conformidad con el manual orgánico funcional, encargo que será comunicado a la Alcaldesa o Alcalde.

En caso de ausencia definitiva la Alcaldesa o Alcalde encargará el Registro de la Propiedad a un funcionario municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica de Servicio Público e

inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad titular.

Art. 28.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES.- Además de los deberes y atribuciones que están determinados en la Ley de Registro y esta ordenanza, le corresponde a la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa, ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Art. 29.- REGIMEN DISCIPLINARIO.- La o el Registrador de la Propiedad del cantón Santo Domingo, estará sujeto al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos municipales. La destitución o suspensión temporal del cargo procederá únicamente por las causas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos.

Art. 30.- DESTITUCION.- La o el Registrador de la Propiedad podrá ser destituido por el Alcalde o la Alcaldesa, a través de sumario administrativo, por las causales establecidas en la ley.

CAPITULO VIII

DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION PARA LA DESIGNACION DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 31.- DE LAS DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION.- El proceso de selección se sujetará al Reglamento de Concurso de Merecimientos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registros de Datos Públicos.

Art. 32.- VEEDURIA CIUDADANA.- Previo al inicio del proceso y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 19 de la Ley de Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la conformación de una veeduría ciudadana para este proceso de designación del Registrador de la Propiedad Municipal del Cantón Santo Domingo.

Art. 33.- TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL.- Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida en la página web de la Municipalidad de Santo Domingo.

Art. 34.- CONCURSO DESIERTO.- El concurso de méritos y oposición se podrá declarar desierto por:

- a) La falta de participantes;
- b) Por no existir personal idóneo en el proceso de convocatoria; y,
- c) Por no haberse alcanzado el estándar mínimo de puntos en la calificación de méritos y de oposición establecidos para el concurso.

Art. 35.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- Dentro del concurso de méritos y oposición, a los concursantes que acrediten ser personas con discapacidad, se les brindará las facilidades necesarias a fin de que puedan participar en el proceso de selección en términos de equidad.

Art. 36.- DOCUMENTOS ADULTERADOS O FALSIFICADOS.- En caso de comprobarse adulteración o falsificación de documentos, el Tribunal de Méritos y Oposición, comunicará a la autoridad nominadora, la cual, con la respectiva documentación, pondrá el hecho en conocimiento a la Fiscalía General del Estado, para los fines legales pertinentes.

CAPITULO IX

DE LOS ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

Art. 37.- FINANCIAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.- El Registro de la Propiedad se

financiará con el cobro de los aranceles por el servicio de Registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Art. 38.- MODIFICACION DE ARANCELES.- El Concejo Municipal teniendo como base un estudio económico financiero, en el tiempo establecido por la ley, podrá modificar la tabla de aranceles que rija al Registro de la Propiedad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En cualquier momento, la o el Registrador de la Propiedad podrá solicitar a auditoría interna que realice un examen especial a la gestión administrativa y financiera del Registro.

SEGUNDA.- En todos los aspectos no señalados en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y Ley de Registro.

TERCERA.- El Concejo Municipal ejercerá la facultad fiscalizadora y aprobará el presupuesto anual para el Registro de la Propiedad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-

Nota: Disposición derogada por Ordenanza Municipal No. 36, publicada en Registro Oficial Suplemento 144 de 16 de Diciembre del 2013 .

SEGUNDA.- Una vez aprobada la presente ordenanza, se le autoriza a la Alcaldesa para que realice las acciones necesarias correspondientes para implementar el proceso de transición que no podrá ser mayor a noventa días plazo.

TERCERA.- El Registrador de la Propiedad saliente, está obligado a transferir sin ningún costo a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo los archivos físicos y digitales que reposan en el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, por ser considerados públicos, así como el software, el sistema informático instalado, el sistema de respaldo, soportes, claves de acceso y, códigos fuentes en caso de existir, que sirve para el mantenimiento y operación del Registro de la Propiedad, reservándose el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo el derecho a realizar Auditoría de los bienes e información entregada. La o el Registrador de la Propiedad tendrá la obligación de entregar todos los elementos que garanticen la integridad y seguridad del sistema. De faltarle a la obligación constante en esta transitoria y en la ley, el Registrador de la Propiedad saliente estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

CUARTA.- En la fase de traspaso del Registro de la Propiedad al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, se deberá realizar de manera obligatoria una auditoría técnica, financiera y administrativa. El Registrador de la Propiedad solicitará a la Contraloría General del Estado que se lleven a cabo los exámenes correspondientes.

QUINTA.-

Nota: Disposición derogada por Ordenanza Municipal No. 36, publicada en Registro Oficial Suplemento 144 de 16 de Diciembre del 2013 .

SEXTA.- Dando cumplimiento a la Disposición Transitoria Primera de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo procederá a la contratación del personal del Registro de la Propiedad, bajo la modalidad de servicios ocasionales conforme la Ley Orgánica del Servicio Público.

Posteriormente se dictará el reglamento que regule el talento humano del Registro de la Propiedad.

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

OCTAVA.- La administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo adecuará las oficinas en las cuales funcionará el Registro de la Propiedad y dotará de equipamiento e instalaciones suficientes, para la cual se efectuarán los ajustes presupuestarios y las adquisiciones que fueren necesarias.

NOVENA.- A partir de la fecha de incorporación del Registro de la Propiedad al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, mientras dure el proceso de transición, el pago de los aranceles de registro será efectuado en la Oficina de Recaudaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo en los montos previstos en esta ordenanza.

DECIMA.- Una vez promulgada la presente ordenanza, la Secretaría General del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo notificará al Consejo de la Judicatura a fin de que previo conocimiento de su contenido y alcance, se abstenga de ejercer designaciones, control u otros actos administrativos relacionados con el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

UNDECIMA.- Una vez promulgada la presente ordenanza, se le hará conocer a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos el contenido y alcance de la misma, a efectos de la necesaria coordinación para materializar eficazmente los propósitos previstos en la ley de la materia.

DISPOSICION FINAL

VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo y portal web de la institución.

Dada, en el salón de la ciudad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, el 10 de junio del 2011.

f.) Ing. Verónica Zurita Castro, Alcaldesa de Santo Domingo.

f.) Ab. Santiago Aguilera Jarrín, Secretario General del Concejo Municipal de Santo Domingo.

CERTIFICACION DE DISCUSION

El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo CERTIFICA: que la presente ordenanza fue discutida y aprobada, en sesiones ordinarias celebradas los días 3 y 10 de junio del 2011, respectivamente en atención a lo que disponen los artículos 57 literal a) y el inciso tercero del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.- Santo Domingo, 10 de junio del 2011.

f.) Ab. Santiago Aguilera Jarrín, Secretario General del Concejo Municipal de Santo Domingo.

ALCALDIA DEL CANTON SANTO DOMINGO.-Santo Domingo, 10 de junio del 2011. EJECUTESE.

f.) Ing. Verónica Zurita Castro, Alcaldesa del cantón Santo Domingo.

CERTIFICO, que la presente ordenanza fue sancionada por la Ing. Verónica Zurita Castro, Alcaldesa del cantón Santo Domingo, el 10 de junio del 2011.

Santo Domingo, 10 de junio del 2011.

f.) Ab. Santiago Aguilera Jarrín, Secretario General del Concejo Municipal de Santo Domingo.