



RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2017-049

**JUAN CARLOS NEVÁREZ MONCAYO**  
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

**CONSIDERANDO:**

**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 consideraran 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 primer inciso del artículo 19, de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, indica 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, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional";

**Que**, el primer inciso del artículo 25, de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, manifiesta que "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";

**Que**, el artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos señala en su inciso segundo, que los Registros son dependencias públicas, desconcentradas con autonomía registral y administrativa en los términos de dicha Ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo a políticas, resoluciones y





disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional;

**Que**, el artículo 1, de la Ley de Registro, indica 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 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 artículo 11 de la Ley de Registro establece que son deberes y atribuciones del Registrador, entre otros, inscribir en el registro correspondiente los documentos que exige o permite la ley, conferir certificados y copias con arreglo a la Ley de Registro y llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina.

**Que**, en los Títulos VII y VIII, artículos del 26 al 49, de la Ley de Registro, en concordancia con el párrafo 3o., Título VI, Libro II del Código Civil, se establecen los procedimientos, forma y solemnidades de los actos y contratos que se inscriben en el Registro de la Propiedad.

**Que**, la Ordenanza Municipal No. 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 – EPM-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión...”;

**Que**, el Artículo 20 de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, manifiesta que dentro de los deberes y atribuciones del Gerente General, para la correcta dirección y administración de la Empresa Pública, está el de realizar un adecuado y oportuno control, seguimiento y fiscalización de los recursos públicos que forman parte del patrimonio de la Empresa Pública;

**Que**, la Norma de Control Interno 407-02 Manual de clasificación de puestos, establece que las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales;

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-R-2017-0100-M, de fecha 16 de Mayo de 2017, suscrito por el señor Ab. Edmundo Fabian Romero, Registrador de la Propiedad, se dirige a la Ing. Ximena Galarza, Analista de Planificación, en atención a la sumilla inserta en el Memorando EPMRP-SD-GG-2017-022, de fecha 18 de Enero del 2017, emitido por el Gerente General Econ. Juan Carlos Nevárez, donde se dispone que se entregue a la responsable de Planificación Institucional la





propuesta de la normativa interna a fin de que sea presentada al Directorio, en vista de lo cual adjuntó el Manual de Manejo de Certificación e Inscripción;

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-PI-2017-115-M, de fecha 18 de Mayo del 2017, suscrito por la Ing. Ximena Galarza, Analista de Planificación Institucional, se dirige al Ab. Fabian Romero, Registrador de la Propiedad, indicando que una vez que los manuales han sido revisados conjuntamente con el área involucrada, y no teniendo ninguna observación en su contenido, es necesario que se proceda con su respectiva aprobación;

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-R-2017-0102-M, de fecha 18 de Mayo de 2017, suscrito por el Ab. Edmundo Fabian Romero, Registrador de la Propiedad, solicita al Econ. Juan Carlos Nevárez, Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, se proceda con la respectiva aprobación del Manual de Procedimiento de Certificación e Inscripción;

**Que**, mediante sumilla inserta en el memorando EPMRP-SD-R-2017-0102-M, de fecha 18 de Mayo de 2017, suscrito por el Ab. Edmundo Fabian Romero, Registrador de la Propiedad, el Econ. Juan Carlos Nevárez, Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, solicita a Procuraduría Síndica que previa a la aprobación del Manual de Procedimiento de Certificación e Inscripción del Área Técnica Registral, se emita el respectivo informe jurídico;

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-PS-2017-175-M, de 22 de Mayo del 2017, suscrito por el Ab. Leonardo Loaiza, Procurador Síndico (S), considera que es procedente y necesaria la aprobación del Manual de Procedimiento de Certificación e Inscripción del Área Técnica Registral, por cuanto se ajusta a derecho;

**Que**, mediante sumilla inserta en el memorando EPMRP-SD-PS-2017-175-M, de 22 de Mayo del 2017, suscrito por el Ab. Leonardo Loaiza, Procurador Síndico (S), el Econ. Juan Carlos Nevárez, Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, autoriza y dispone elaborar la resolución respecto a la aprobación del Manual de Procedimiento de Certificación e Inscripción del Área Técnica Registral;

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

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el Manual de Procedimiento de Certificación e Inscripción del Área Técnica Registral, elaborado por la Ab. Maribel Falconí y la Ab. Estefanía Giler, revisado por el Ab. Edmundo Romero, Registrador de la Propiedad, e Ing. Ximena Galarza, Analista de Planificación Institucional.

**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.



Empresa Pública Municipal  
**REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD**  
Santo Domingo



**Art. 3.-** Disponer a la Subgerencia Técnica Registral, la socialización del contenido del Manual de Procedimiento de Certificación e Inscripción del Área Técnica Registral, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos correspondientes de la Institución.

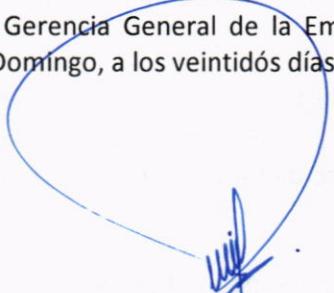
**Art. 4.-** El Manual de Procedimiento de Certificación e Inscripción del Área Técnica Registral, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, entrará en vigencia a partir de la expedición de la presente resolución.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución que contiene el Manual de Procedimiento de Certificación e Inscripción del Área Técnica Registral, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM y se derogarán las normas reglamentarias y disposiciones expedidas con anterioridad que se opongan a los citados manuales.

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 veintidós días del mes de Mayo del 2017.

  
**JUAN CARLOS NEVÁREZ MONCAYO**

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

JCN/II

