



RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2017-050

**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 artículo 92 de la Carta Magna, dispone que toda persona tendrá derecho a conocer de la existencia y acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico.

**Que**, el Artículo 6, de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que, la autoridad o funcionario que por la naturaleza de sus funciones custodie datos de carácter personal, deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva de la información que reposa en sus archivos.



**Que,** los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado.

**Que,** el literal a, del Artículo 4, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manifiesta que "En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información.

**Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 10 sobre la custodia de la información establece que: "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, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. (...)".

**Que,** el Artículo 47, de la Ley de Registro, expresa que "Verificada la inscripción, se devolverá el título al interesado; pero si ella se refiere a documentos que no se guarden en archivo público, los guardará el Registrador bajo su custodia y responsabilidad, agregándolos a los respectivos registros, según el orden de las inscripciones".

**Que,** el Artículo 57 de la Ley de Registro, manifiesta que "Todo interesado tiene derecho a examinar sin reserva alguna los registros, índices y archivos de las Oficinas del Registro. El Registrador está por lo tanto obligado, mediante su vigilancia, a permitir dicho examen, en cuanto no se perjudique el servicio de la oficina, sin que con ello se cause ninguna erogación a quien lo solicite".

**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-2017-0093-M, de fecha 11 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 Archivo;

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-PI-2017-111-M, de fecha 12 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 el manual ha sido revisado, y no teniendo ninguna observación, es necesario que se proceda con su respectiva aprobación;

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-R-2017-0101-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 Manejo de Archivo;

**Que**, mediante sumilla inserta en el memorando EPMRP-SD-R-2017-0101-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 Manejo de Archivo, se emita el respectivo informe jurídico;

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-PS-2017-172-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 Manejo de Archivo, por cuanto se ajusta a derecho;

**Que**, mediante sumilla inserta en el memorando EPMRP-SD-PS-2017-172-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 Manejo de Archivo;

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

**RESUELVE:**



**Art. 1.-** Aprobar el Manual de Manejo de Archivo, elaborado por los señores Nelson Aguavil, y Mauricio Constante, Técnicos de Archivo, y por el señor Víctor Torres, Certificador Inscriptor, 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.

**Art. 3.-** Disponer a la Subgerencia Técnica Registral, la socialización del contenido del Manual de Manejo de Archivo, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos correspondientes de la Institución.

**Art. 4.-** El Manual de Manejo de Archivo, 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 Manejo de Archivo, 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 CANTON SANTO DOMINGO**

JCN/II

