



EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SALINAS

CONSIDERANDO

Que, el artículo 265 de la CONSTITUCIÓN de la REPUBLICA DEL ECUADOR, establece que: "EL SISTEMA PÚBLICO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD SERÁ ADMINISTRADO DE MANERA CONCURRENTENTE ENTRE EL EJECUTIVO Y LAS MUNICIPALIDADES".

Que, el artículo 142 del CÓDIGO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, corrobora lo dispuesto en la carta magna, en el sentido de la concurrencia de la administración registral; expresando en su primer inciso que: " LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE CADA CANTÓN CORRESPONDE A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES".

QUE, el artículo 13 de la LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE DATOS PUBLICOS, expresa que: "LOS REGISTROS SON DEPENDENCIAS PÚBLICAS, DESCONCENTRADOS, CON AUTONOMÍA REGISTRAL Y ADMINISTRATIVA".

QUE, el presente Reglamento se realiza de acuerdo al artículo 26 de la ORDENANZA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. El cual dice: Corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional y como máxima autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas.

QUE, en base a las disposiciones emanadas de la CONSTITUCIÓN del ESTADO ECUATORIANO, el CÓDIGO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA y DESCENTRALIZACIÓN y la ORDENANZA MUNICIPAL.

RESUELVE:


Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL** del **REGISTRO** de la **PROPIEDAD** del **CANTÓN SALINAS**:

CAPITULO I

TÍTULO PRIMERO

DEL ÁMBITO, OBJETO, VALORES Y PRINCIPIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SALINAS

Art.1.- Del Ámbito del Registro de la Propiedad.- Las regulaciones del presente reglamento aplican a los funcionarios, empleados, servidores y usuarios del Registro de la Propiedad de Salinas respecto a la actividad interna de la oficina registral.



Art.2.- Del Objeto del Registro de la Propiedad.- El objeto del presente Reglamento es fijar las competencias, responsabilidades, estructuras, jerarquías y actividades internas que corresponden a las personas que laboran en el Registro de la Propiedad de Salinas y establecer los procedimientos para la prestación de los servicios públicos del registro.

Art.3.-Valores Institucionales del Registro de la Propiedad.- A fin de crear una cultura de organización, asegurando el comportamiento del servidor Público, que presente servicios en este Registro Municipal de la Propiedad, orientada esta a generar servicios públicos de primera calidad, en función de satisfacer la demanda social, define los siguientes valores institucionales;

- a) **Integridad.-** Con el sentido del compromiso ético, primando la honestidad en la conducta, personal y profesional, a fin de solucionar y enfrentar con la máxima responsabilidad cualquier tipo de situación, siempre con respeto y transparencia.
- b) **Responsabilidad.-** Como compromiso y dedicación para cumplir nuestros deberes y obligaciones como empleado y servidor público; en el ejercicio del cargo y/o función;
- c) **Profesionalismo.-** Teniendo la capacidad en el desempeño de labores.
- d) **Espíritu de Equipo y Vocación de Servicio.-** Tiene como objetivo la capacidad y voluntad para fomentar la colaboración, comunicación, confianza entre todos los que conformamos el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Salinas, esto con el fin de alcanzar objetivos comunes; el Servicio como motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, dando respuestas rápidas y eficaces a sus sugerencias, reclamaciones y peticiones.

Art.4.- De los Principios del Registro de la Propiedad.- Los principios que sustentan este reglamento y el servicio público del registro son los de Seguridad, Legalidad, Proporcionalidad, Transparencia y Celeridad.

- a) **Seguridad.-** La inscripción, el procedimiento, la custodia y la certificación de los actos y documentos que deban registrarse tendrán la completa seguridad de su conservación y de lograr los efectos registrales correspondientes a cada acto;
- b) **Legalidad.-** Solo los actos que la ley manda o permite registrarse se inscribirán previa calificación de haber cumplido con los mandatos de la ley;
- c) **Proporcionalidad.-** Cuando se pueda variar la tarifa dentro de un margen establecido por la municipalidad, esta variación se aplicara de manera directamente proporcional al valor del acto que se inscribe, buscando así la protección de los grupos vulnerables de la sociedad;
- d) **Transparencia.-** Todo acto del Registro y en particular los procedimientos serán informados al públicos según la necesidad de cada caso, de modo que la comunidad pueda conocer como se realiza cada uno de ellos; y ,
- e) **Celeridad.-** Sin sacrificar ninguno de los principios anteriores se ha de procurar dar el mejor servicio en el menor tiempo posible.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SALINAS

Art. 5.- Para el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones, el Registro de la Propiedad del Cantón Salinas, estará conformado por las siguientes Unidades y Analistas.

- a) **Registrador de la Propiedad ; como Máxima Autoridad;**
- b) **Unidad de Asesoría Jurídica**
- c) **Unidad de Talento Humano**
- d) **Unidad Financiera y de Contabilidad;**
- e) **Unidad de Sistema;**
- f) **Unidad de Procesamiento de servicios**
 - a) **Analista de Confrontación**
 - b) **Analista de Inscripción**
 - c) **Analista de Certificado**

Art. 6.- Del Registrador de La Propiedad.- Se entiende que el Registrador de la propiedad es la Máxima Autoridad Administrativa; y, Representante del Registro de la Propiedad, encargado de dirigir, orientar, conducir y ejecutar políticas generales de la Administración del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Salinas.

El Registrador es un ciudadano integuerrimo en quien el Estado y la Ley han confiado la seguridad y fidelidad de los actos que dispone sean inscritos y guardados sistemáticamente, ordenadamente, técnicamente procesados.

Art.7.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son deberes y atribuciones del Administrador o Registrador de la Propiedad, las señaladas en el artículo 11 de la Ley de Registro y consecuentemente:

- 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 inadmisibile 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.

La negativa del Registrador constará al final del título cuya inscripción se hubiere solicitado, expresando con precisión y claridad las razones en que se funde.

De la negativa del Registrador se podrá recurrir al Juez competente, quien luego de examinar la solicitud del interesado y las causas de la negativa, dictará su resolución, la que será notificada al Registrador en la forma prevista en el Código de Procedimiento Civil.

Si la resolución ordena la inscripción, no será susceptible de recurso alguno.

Si el Juez negare la inscripción, el interesado podrá interponer el recurso de apelación para ante la Corte Superior correspondiente, de cuya resolución no habrá recurso alguno.

En el caso de que la negativa del Registrador se funde en la causal constante en el ordinal segundo de este artículo, el perjudicado podrá acudir al Tribunal Fiscal, el mismo que dictará la resolución correspondiente con el estudio de la petición del interesado y de las razones aducidas por el Registrador.

Esta resolución será definitiva y se le comunicará a dicho funcionario en la forma legal.

Si se mandare por el Juez o el Tribunal Fiscal, en su caso, hacer la inscripción, el Registrador la practicará al ser notificado con la resolución correspondiente, dejando constancia de ella al efectuar la inscripción.

- b) (Sustituido por la Disposición Reformatoria y Derogatoria Cuarta, num. 2, de la Ley s/n, R.O. 162-S, 31-III-2010).- Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;
- c) Llevar, con sujeción a las disposiciones de esta Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley;
- d) 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;
- e) Conferir certificados y copias con arreglo a esta Ley;
- f) Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina; y,
- g) Es el representante legal del registro;
- h) El principal encargado de aplicar el presente reglamento y los demás que se dicten o se incorporen en el futuro;
- i) Es el que aplica las sanciones reglamentarias;
- j) Ejecutor de las regulaciones que dentro de sus aspectos propios tomen la municipalidad cantonal y el Ejecutivo a través de la DINARDAP;
- k) Designar quien lo reemplazara en caso de ausencia temporal; y,



- l) Los demás que la Ley le imponga.

DE LOS PROCESOS DE ASESORÍA Y APOYO

CAPÍTULO I

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 8.- La Unidad de Asesoría Jurídica estará conformada por:

- a) **Responsable:** Asesor Jurídico
- b) **Perfil mínimo requerido:** Abogado de carrera Título profesional en Jurisprudencia, que tenga matricula y licencia concedida por el Consejo Nacional de la Judicatura, de conformidad con el nuevo Código Orgánico de la Función Judicial.

Art. 9.- Son **FUNCIONES** de la **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA** las siguientes:

- a) Representar al registro en todo asunto judicial;
- b) Supervisar la redacción de negativas;
- c) Redactar los contratos laborales;
- d) Asesoría directa al registrador para formar la doctrina registral; y,
- e) Cualquier otro aspecto jurídico relativo a la actividad registral.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art.10.- Esta Unidad se encargará de la administración del sistema integrado de desarrollo de Talento Humano, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

- a) **Responsable:** Jefe de Talento Humano.
- b) **Perfil mínimo requerido:** Bachillerato en Secretariado Ejecutivo con experienciamínima de dos años en funciones similares.

Art.11.- Son **FUNCIONES** de la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO** las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley.
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Observar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- h) Observar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- i) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- j) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- k) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- l) Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;
- m) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- n) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
- o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
- q) Supervisar las labores de consejería y aseo del lugar de trabajo; y,
- r) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Art.12.- Capacitación: La capacitación debe de entenderse como un proceso continuo y metódico, por medio del cual el capital humano de la Institución Pública, puede adquirir; y, al mismo tiempo perfeccionar el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que se requieran para desempeñar en forma consciente la prestación de un servicio público.

CAPÍTULO III

UNIDAD FINANCIERA Y DE CONTABILIDAD

Art.13.- Corresponde a la Unidad Financiera y de Contabilidad, la dirección, coordinación financiera del Registro de la Propiedad del Cantón Salinas, así como



brindar apoyo, para la ejecución de las operaciones financieras y de proyectos institucionales, realizando las actividades del proceso Administrativo Financiero de Presupuesto.

a) **Responsable:** Jefe Financiero y Contable

b) **Perfil mínimo requerido:** Contador Público Autorizado, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración Pública, o Ingeniero en Finanzas con experiencia mínima de dos años en funciones similares.

Art.14.- Son FUNCIONES de la UNIDAD FINANCIERA Y DE CONTABILIDAD las siguientes:

- a) Administrar, planificar y coordinar las actividades financieras del Registro de la Propiedad;
- b) Cumplir y hacer cumplir el Código de Finanzas pública, la normativa de Contabilidad Gubernamental, La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y demás normativas relacionadas a su área de competencia
- c) Formular los flujos financieros de ingresos;
- d) Dirigir y ejecutar la administración tributaria, de conformidad con las leyes tributarias, y, ordenanzas municipales del caso.
- e) Controlar la correcta administración del fondo rotativo; y, Caja Chica, autorizar en forma ordenada su liquidación y reposición;
- f) Asegurar que los estados y anexos financieros se elaboren y se presenten, en fechas oportunas, a los organismos públicos;
- g) Elaborar estadísticas financieras;
- h) Efectuar pagos;
- i) Manejo de las afiliaciones al seguro; y
- j) Los demás que determine el Registrador de la Propiedad.

CAPÍTULO IV

UNIDAD DE SISTEMAS

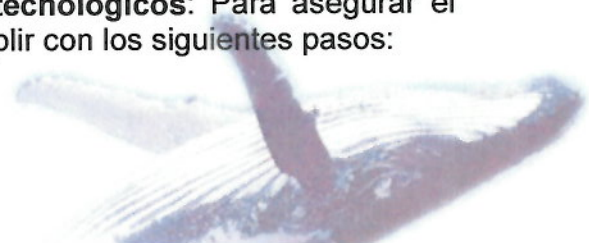
Art.15.- Unidad de Sistemas: La unidad de Sistemas definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica del Registro de la Propiedad.

a) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Sistemas

b) **Perfil mínimo requerido:** Ingeniero o Tecnólogo en Sistemas con experiencia en dos años en funciones similares.

Art.16.- Mantenimiento y control de los equipos tecnológicos: Para asegurar el Mantenimiento y Control de los equipos se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- a) Control y registro de las versiones del software.



- b) Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades, estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.
- c) Mantener el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsable a cargo.

Art.17.- Seguridad de los medios y equipos tecnológicos: La unidad de Sistemas establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas de los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicará al menos las siguientes medidas:

- a) Obtención periódica de respaldo de la información procesada.
- b) En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación;
- c) Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización;
- d) Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad.
- e) Instalaciones físicas adecuadas que incluyan mecanismos, dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar fuego, mantener ambiente con temperatura y humedad relativa del aire controlado, disponer de energía acondicionada, esto es estabilizada y polarizada, entre otros;

Art.18.- Sitio web, servicios de internet e intranet: Es responsabilidad de la unidad de Sistemas elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.

Art.19.- Firmas electrónicas: Cumpliendo con las Normas de Control Interno, como entidad del sector público, se ajustara a los procedimientos, operaciones y se incorporara medios técnicos necesarios, para permitir el uso de firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento.

Una vez incluida la firma electrónica se dispondrá de mecanismos y reportes que faciliten una auditoría de los mensajes de datos firmados electrónicamente.

- a) Verificación de autenticidad de la firma electrónica

Es responsabilidad de las servidoras y servidores verificar mediante procesos automatizados de validación, que el certificado de la firma electrónica recibida sea emitido por una entidad de certificación de información acreditada y que el mismo se encuentre vigente.

- b) Conservación de archivos electrónicos



Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la entidad que los generó. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital.

c) Actualización de datos de los certificados de firmas electrónicas

Las servidoras y servidores titulares de un certificado notificarán a la entidad de certificación de Información sobre cualquier cambio, modificación o variación de los datos que constan en la información proporcionada para la emisión del certificado.

Cuando un servidor público deje de prestar sus servicios temporal o definitivamente y cuente con un certificado de firma electrónica en virtud de sus funciones, solicitará a la entidad de certificación de información, la revocación del mismo, además, el superior jerárquico ordenará su cancelación inmediata.

El dispositivo portable seguro será considerado un bien de la entidad o dependencia pública y por tanto, a la cesación del servidor, será devuelto con la correspondiente acta de entrega recepción.

d) Seguridad de los certificados y dispositivos portables seguros

Los titulares de certificados de firma electrónica y dispositivos portables seguros serán responsables de su buen uso y protección. Las respectivas claves de acceso no serán divulgadas ni compartidas en ningún momento. El servidor solicitará la revocación de su certificado de firma electrónica cuando se presentare cualquier circunstancia que pueda comprometer su utilización.

e) Renovación del certificado de firma electrónica

El usuario solicitará la renovación del certificado de firma electrónica con la debida anticipación, para asegurar la vigencia y validez del certificado y de las actuaciones relacionadas con su uso.

f) Capacitación en el uso de las firmas electrónicas

La entidad de certificación capacitará, advertirá e informará a los solicitantes y usuarios de los servicios de certificación de información y servicios relacionados con la firma electrónica, respecto de las medidas de seguridad, condiciones, alcances, limitaciones y responsabilidades que deben observar en el uso de los servicios contratados. Esta capacitación facilitará la comprensión y utilización de las firmas electrónicas, en los términos que establecen las disposiciones legales vigentes.

DE LOS PROCESOS DE AGREGADORES DE VALOR

CAPÍTULO V

UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE SERVICIOS

Art.20.- La misión de esta unidad es brindar un servicio eficaz al usuario, además estará conformada por los analistas en **Confrontación, Inscripción y Certificado**.

a) **Responsable:** Jefe de la Unidad de Procesamiento de Servicios

- b) **Perfil mínimo requerido:** Bachillerato en Secretariado Ejecutivo con experiencia mínima de dos años en funciones similares.

Art.21.- La Unidad de Procesamiento de Servicios tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepción de solicitudes, documentos, títulos, etc.;
- b) Control físico inicial inmediato de lo recibido;
- c) Calculo y cobro de arancel correspondiente;
- d) Digitación y sistematización inicial anotaciones en el Repertorio;
- e) Distribución del trabajo;
- f) Recepción del documento elaborado en el registro, sellado y listado final; y
- g) Entrega del documento al solicitante;

Art.22.- El servidor de la **Unidad de Procesamiento de Servicios** se regirá por los siguientes procedimientos internos:

- 1. Recibe el documento;
- 2. Examina en su integridad física en su procedibilidad (si debe inscribirse o no)
- 3. Identifica si esta completo y aceptable;
- 4. Realiza el cálculo del valor a pagarse;
- 5. Recauda el valor y entrega un recibo (que será cambiado por la factura final)
- 6. Digitaliza el documento y lo introduce en el sistema computarizado;
- 7. Otorga el número de repertorio de acuerdo con el sistema;
- 8. Entrega el título para la revisión jurídica;
- 9. Distribuye el trabajo y lo entrega al servidor que corresponda.

ANALISTA DE CONFRONTACIÓN

Art.23.- El analista de confrontación deberá ser Abogado con experiencia en el área registral, y tendrá las siguientes funciones a su cargo:

- a) Revisión física;
- b) Revisión jurídica formal;
- c) Revisión jurídica de fondo;
- d) Calificación del documento registral; y ,
- e) Redacción de observaciones y negativas.

ANALISTA DE INSCRIPCIÓN

Art.24.- El analista de Inscripción podrá ser bachiller y/o universitario cursando la carrera de derecho y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Revisar los libros referentes al inmueble materia del contrato;
- b) Revisar la existencia o no de prohibiciones, que pueden tener los contratantes, esto respecto de la transferencia de dominio del bien inmueble o por la constitución de un derecho real sobre el mismo;
- c) Revisar las escrituras públicas que contengan actos, contratos o documentos que se Inscriben en el Registro de la Propiedad;
- d) Determina el registro legal al que se incorpora el título nuevo;



- e) Anota en los índices correspondientes;
- f) Las demás que asigne el Registrador de la Propiedad.

Art.25.- El Analista de Inscripción deberá cumplir con los siguientes **Procedimientos Internos**:

1. Recibe el documento y lo incorpora al registro legal que le corresponda;
2. Realiza la foliación y numeración de las páginas del registro;
3. Anota los índices correspondientes;
4. Margina los títulos vinculados; y,
5. Redacta la razón de inscripción y devuelve el título al servidor de atención al público.

ANALISTA DE CERTIFICACIÓN

Art.26.- El Analista de Certificación podrá ser bachiller y/o universitario cursando la carrera de derecho, elaborara las fichas registrales solicitadas por los usuarios previa orden de trabajo; respecto del estado del bien inmueble y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibe la Orden de Trabajo,
- b) Procede a la determinación de lo solicitado por el usuario;
- c) Analiza las solicitudes presentadas;
- d) Procede a las consultas de los datos que se encuentran en el sistema SIRE; y, a la constatación física en los libros del archivo;
- e) Elabora la FICHA REGISTRAL, en caso de que el bien inmueble no tuviere, la ficha contendrá todos los actos inscritos como Hipotecas, Prohibiciones Judiciales, Embargos. Posesión Efectiva.
- f) Responde las solicitudes de entidades públicas.
- g) Aprueba la orden de trabajo, y asienta la razón correspondiente; para la firma del Registrador de la Propiedad;

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Art.27.- Los Servidores y servidoras públicas que laboren en el Registro de la Propiedad del Cantón Salinas, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Cada unidad es responsable del título o solicitud desde que lo recibe hasta que lo entrega a la unidad siguiente;
- b) Cada servidor desarrolla una actividad completa;
- c) Cada servidor una vez que termine una actividad registral deberá estampar sus iniciales al margen del título o certificado; y,
- d) El servidor que da inicio a un procedimiento establece digitalmente una hoja de ruta y cada paso será anotado para conocer en cualquier momento donde se encuentra el procedimiento;



TÍTULO CUARTO

SANCIONES

Art. 28.- Sanciones.- Los servidores o servidoras públicas que laboren en el Registro de la Propiedad del Cantón Salinas que incurrieren en faltas disciplinarias serán sancionados de acuerdo al Art. 42, 43 y 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público, tales como:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral,
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- c) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- d) Uso indebido o no uso de uniformes;
- e) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- f) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo,
- g) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- h) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.



Art.29.- Causales de destitución.- Son causales de destitución:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de Ley Orgánica del Servicio Público.
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- k) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- l) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- m) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- n) Las demás que establezca la Ley.

Declaración final.- Este reglamento esta en armonía con el marco legal que rige a los Registros de la Propiedad del país.

Art.265 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA que crea el Sistema Público del Registro de la Propiedad administrando de la manera concurrente entre Ejecutivo y las municipalidades; es decir dos autoridades administrativas que al mismo tiempo se encargan de distintos aspectos del Registro de la Propiedad;

- Para aplicar esta norma constitucional en la disposición transitoria primera se ordena aprobar: numero 8, las leyes que organicen los registros de datos en particular los registro civil, mercantil y de la propiedad;
- En cumplimiento de lo dispuesto en la transitoria citada la Asamblea Nacional dicto la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en el Art.19 establece que el municipio de cada cantón se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro, mientras al ejecutivo

a través de la Dirección Nacional de Datos Públicos le corresponde dictar las normas para su funcionamiento a nivel nacional; concordantemente el Art.142 de la COOTAD señala la competencia que corresponde respecto a los registros de la propiedad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Consecuentemente a la DINARDAP le corresponde:

- a) El sistema informático de procesamiento de datos;
- b) El sistema nacional interconectado;
- c) El tratamiento de archivo y conservación digital y documental;
- d) Informe y estadísticas para archivos nacionales; y,
- e) Las disposiciones específicas y particulares para el Registro Mercantil.



Mientras a los gobiernos municipales corresponde:


- a) La realización completa del concurso de meritos para la designación del registrador de la propiedad, el nombramiento y posesión del mejor puntuado como registrador de la propiedad;
- b) La determinación de la estructura administrativa, física y tecnológica original de cada registro;
- c) El proceso de traspaso del anterior al nuevo registro;
- d) La fijación de los aranceles a cobrarse por el servicio que presta el registro;
- e) La relación o interconexión catastro registro; y,
- f) El cumplimiento de las disposiciones comunitarias respecto a seguridad, higiene, iluminación y ambientación de los archivos documentales del registro.

Dando cumplimiento a lo determinado en la **ORDENANZA MUNICIPAL PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SALINAS**, en lo que respecta a la elaboración del Reglamento Orgánico Funcional del Registro de la Propiedad del Cantón Salinas, conforme lo establecido en el artículo 26 de dicha ordenanza.

El presente **REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**, entrara en vigencia a partir de su **APROBACIÓN** y desde su **PUBLICACIÓN** en la **GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS**.


Dado y firmado en la ciudad de Salinas, a los quince días de abril de dos mil trece.

 **REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Y MERCANTIL DE SALINAS** 



Ab. Irving Guevara Rosero
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SALINAS.

ADMINISTRADO DE MANERA CONCURRENTENTE ENTRE EL EJECUTIVO
(DINARDAP) Y LAS MUNICIPALIDADES (G.A.D. DE SALINAS)





ALCALDÍA MUNICIPAL.- Salinas a los quince días de abril de dos mil trece, a las catorce horas, de conformidad con lo prescrito en el artículo 324 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización **ORDENO** la **PROMULGACIÓN** del presente **REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SALINAS**, a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.


Ab. Vicente Paul Borbor Mite
ALCALDE DEL CANTÓN



Ordeno la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, del presente **REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SALINAS**, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas. El señor Abogado Paul Borbor Mite, Alcalde del Cantón Salinas, a los quince días de abril de dos mil trece a las quince horas.

Lo Certifico


Lcdo. Silvio Del Pezo Rosales
SECRETARIO MUNICIPAL



