

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, establece en la disposición del artículo 265 que, El sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipalidades;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, dispone que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera conforme al principio establecido en el artículo 238 de la referida Carta Magna;

**Que**, uno de los derechos de libertad que reconoce y garantiza la Constitución de la República del Ecuador es el de: 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, esto de acuerdo con el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador;

**Que**, de conformidad con lo que disponen los artículos 7 y 54, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es facultad normativa y función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes, reconocidas en la Constitución y la Ley, y en dicho marco prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterio de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiaridad, participación y equidad;

**Que**, la norma del artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que, La administración de los registros de la propiedad de cada Cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional del registro de la propiedad corresponde al gobierno central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo a lo que disponga la Ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los gobiernos municipales.

**Que**, el Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el suplemento del registro oficial No. 162 del 31 de marzo del 2010;

**Que**, el artículo 19 de la Ley Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, se encargará de la estructuración administrativa del Registro y su

coordinación con el catastro, y la Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional”;

**Que**, el registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecuten en el Cantón, constituyen uno de los elementos fundamentales para la adecuada gestión de los catastros municipales.

**Que**, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo, discutió y aprobó en dos sesiones ordinarias del Concejo la **ORDENANZA DE CREACION Y REGULACION DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL EN EL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA.**

**Que**, mediante publicación en el Registro Oficial No. 592 del 08 de diciembre del 2011, se encuentra publicada la **ORDENANZA DE CREACION Y REGULACION DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL EN EL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA.**

Que, el Concejo Municipal de Olmedo discutió y aprobó la **“ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA.”**, en dos sesiones ordinarias, del quince de diciembre del dos mil veintitrés y cuatro de enero del dos mil veinticuatro.

**Que**, de conformidad con lo que dispone el artículo 57 literal a) del código orgánico de organización, territorial, autonomía y descentralización (COOTAD), le corresponde al concejo municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas; en tal contexto,

**EXPIDE:**

**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Y MERCANTIL DEL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA.**

**CAPÍTULO I  
ÁMBITO, OBJETIVO Y PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 1.- Ámbito de Aplicación.** - La presente Ordenanza rige y regula la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, como dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo.

**Art. 2.- Objetivos de la Presente Ordenanza.** - Los objetivos de la presente Ordenanza son los siguientes:

- a. Regular la organización, administración y funcionamiento de Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo como dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- b. Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad y el Catastro Institucional.
- c. Reconocer y garantizar a los ciudadanos del Cantón el acceso efectivo al servicio del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- d. Promover la prestación del servicio público registral de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato.
- e. Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir Políticas Públicas nacionales que orienten las acciones del referido sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia: y, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo como Administrador del Registro de la Propiedad y Mercantil de este Cantón con capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral conforme a los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.
- f. Establecer las tarifas por los servicios municipales de registros, de conformidad con el segundo inciso del Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y el segundo inciso del Art. 33 de la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos.

**Art. 3.- Principios.** - El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, se sujetará en su gestión en los siguientes principios: Accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia.

## **CAPÍTULO II PRINCIPIOS REGISTRALES**

**Art. 4.- Actividad Registral.** - La actividad de registro que cumpla el servidor/a responsable del Registro de la Propiedad y Mercantil, se ejercerá utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, para lo cual se aplicará el sistema registral

implementado por la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), el que deberá ser implementado por el Registrador/a de la Propiedad.

**Art. 5.- Información Pública.** - La información que administra el Registro de la Propiedad y Mercantil es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y esta Ordenanza. Los cambios que se generen en la operatividad serán incorporados a la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, para que sea de conocimiento de la ciudadanía.

**Art. 6.- De la Calidad de la Información Pública.** - Los datos públicos que se incorporan en el Registro de la Propiedad y Mercantil, deberán ser completos, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.

El Registro de la Propiedad y Mercantil certificará de acuerdo al texto íntegro constante en las escrituras legalmente inscritas en esta dependencia.

**Art. 7.- Responsabilidad.** - La Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil, a más de las atribuciones y deberes señalados en la Ley y esta Ordenanza, será responsable de la integridad, protección del Registro a su cargo, así como de las respectivas bases de datos, por lo que responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación de estos. La veracidad y autenticidad de los datos son de exclusiva responsabilidad de quien los declaro o inscribió.

**Art. 8.- Obligatoriedad.** - La Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil, está obligado:

- a. Certificar y publicitar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la ley y esta Ordenanza;
- b. Remitir trimestralmente a la Dirección de Gestión Financiera Municipal el detalle que contenga:
  - Los nombres de los otorgantes;
  - La cuantía del acto;
  - El valor total generado para el pago por cada acto registral; y
  - El número del comprobante de pago.
- c. Informar a Avalúos y Catastro dentro de los diez días de cada mes de las inscripciones realizadas de los actos traslaticios de dominios, hasta que la información se encuentre completamente cruzada en información; y,
- d. Cumplir obligatoriamente con la Jornada Laboral establecida para las y los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón Olmedo, para tal efecto deberá constar sus asistencias a través de marcaciones en el reloj biométrico institucional, y las demás regulaciones determinadas



en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de Servidores Públicos de la Entidad.

**Art. 9.- Confidencialidad y Accesibilidad.** - Se considera confidencial solamente la información señalada en la Ley, el acceso a esta información solo será posible con la autorización expresa del titular de esta, por disposición de la Ley o Juez competente.

También será confidencial aquella información que señala la Dirección Nacional de Registro Públicos, mediante resolución motivada.

El acceso a la información sobre el patrimonio de las personas se realizará cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley, para lo cual el solicitante deberá justificar su requerimiento de forma escrita, en los formatos valorados que para el efecto disponga la Municipalidad, y deberá señalar con precisión el uso que se dará a la misma. A la solicitud se deberá acompañar necesariamente copias a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. La Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil formará un registro físico y magnético secuencial de estos requerimientos.

**Art. 10.- Presunción de Legalidad.** - La Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil es un Fedatario Público, por lo que la certificación registral da fe pública y esta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

De comprobarse que el Fedatario Público ha hecho mal uso de su facultad en la emisión de certificados o inscripciones registrales, y cobro de aranceles, deberá ser denunciado por la Máxima Autoridad municipal ante la Fiscalía General del Estado, y se procederá a ejercer el requerimiento de inicio del Sumario Administrativo en la Inspectoría Provincial del Trabajo dentro de los 30 días de que se cometió la presunta falta disciplinaria grave, de conformidad a lo señalado en los artículos 12 y 14 del Acuerdo Ministerial N° MDT-2019-007.

**Art. 11.- Rectificabilidad.** - La información del Registro de la Propiedad y Mercantil Municipal, es factible de corrección de errores, y reparación de omisiones; y cualquier modificación que de oficio o a petición de parte deba hacer la Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil conforme al título, se hará constar en una nota puesta en el margen a la derecha de la inscripción respectiva y al frente de la parte que se hubiera modificado, conforme lo determina el Art. 50 de la Ley de Registro.

### **CAPÍTULO III**

#### **NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN OLMEDO**

**Art. 12.- Certificación Registral.** - La certificación válida y legalmente otorgada por el Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil, constituye documento público con todos los efectos legales.

**Art. 13.- Intercambio de Información Pública y Base de Datos.** - La Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil, será responsable de aplicar las Políticas y principios definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones, a través de la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo, con las entidades que conforman el Sistema Nacional del Registros Públicos.

La Registradora o Registrador de la Propiedad, tiene la obligación de comunicar la aplicación de nuevas políticas y principios dispuestos por el órgano competente, al Alcalde o Alcaldesa, para que éste a su vez, ponga a conocimiento del Concejo Cantonal y a la ciudadanía del Cantón.

**Art. 14.- Coordinación Interinstitucional.** - El Registro de la Propiedad y Mercantil Municipal coordinará permanentemente con Avalúos y Catastros y procederá a realizar los respectivos cruces de información, a fin de mantener actualizado la información catastral, para lo cual inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastro, dentro del plazo señalado en el Art. 8 letra c) de la presente ordenanza.

Por su parte, Avalúos y Catastros, Dirección de Planificación u otras relacionadas, remitirán al Registro de la Propiedad y Mercantil Municipal la información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorización de divisiones, lotizaciones, urbanizaciones u otras relacionadas con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal, para que sean inscritas en el Registro.

#### **CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

**Art. 15.- Registro de la Propiedad y Mercantil.** - El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, integra el Sistema Nacional de Registros Públicos.

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), emitirá las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del sistema de Registros Públicos y definirá los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia. El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo, administrará y gestionará el Registro de la Propiedad y tendrá capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar

el servicio público registral, conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.

**Art. 16.- Naturaleza Jurídica del Registro de la Propiedad y Mercantil. -**

El Registro de la Propiedad y Mercantil es una dependencia municipal, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta Ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), en lo relativamente exclusivo a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de base de datos y de información pública.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo, administrará a través del Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo y tendrá capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal, conforme los principios establecidos en la ley y esta ordenanza.

**Art. 17.- Autonomía Registral. -** El ejercicio de la autonomía registral implica la sujeción de la actividad registral de datos sobre la propiedad a lo que determina la ley; como también, el reconocimiento necesario de las instituciones que conformarían el Sistema Nacional de Registros Públicos.

La autonomía registral, no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones del Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil y los servidores del Registro por los excesos cometidos en ejercicios de sus funciones, los que responderán administrativa, civil y penalmente por sus acciones u omisiones.

**Art. 18.- Organización Administrativa del Registro de la Propiedad y Mercantil. -** El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, se organizará administrativamente por las disposiciones de esta Ordenanza.

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, es una dependencia administrativa Municipal adscrita y estará representado legal y judicialmente por el Alcalde o Alcaldesa, o por quien le subrogue en dichas funciones.

El Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo tendrá como jefe inmediato al Alcalde o Alcaldesa. Las atribuciones y responsabilidades del Registrador o Registradora y de cada servidor registral se determinarán en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Puestos del GAD Olmedo.

**Art. 19.- Registro de la Información de la Propiedad y Mercantil. -** Toda la actividad que realice el Registro de la Propiedad y Mercantil, en cuanto a inscripciones, certificaciones, marginaciones, y demás actividades registrales que contempla la Ley, se llevarán de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Los folios cronológicos, personales y reales que el Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil están obligados a llevar, se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos los Artículos 16,17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Art. 20.- De la Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil.-**

El Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, será responsable de la administración y gestión del Registro de la Propiedad y Mercantil, será elegido mediante concurso público de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, en base al procedimiento administrativo de selección y designación de Registradores/as de la Propiedad emitida por la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP). Una vez concluido el proceso, la Alcaldesa o Alcalde procederá al nombramiento del postulante que mayor puntuación hubiere obtenido, por un período fijo de 4 años, quien podrá ser reelegida o reelegido por una sola vez.

Para ser Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo se requerirá los siguientes requisitos:

- a. Acreditar nacionalidad ecuatoriana y encontrarse en goce de los derechos políticos;
- b. Ser abogado y/o Doctor en Jurisprudencia;
- c. No estar inhabilitado para ser servidor público para lo cual se observarán las prohibiciones establecidas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- d. Certificado actualizado a la fecha de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Trabajo;
- e. Certificado de no adeudar al Servicio de Rentas Internas;
- f. Certificado de no mantener deudas con el GADM del Cantón Olmedo;
- g. Certificado de no tener obligaciones en mora con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
- h. Certificaciones que acrediten su experiencia, así como la idoneidad y probidad notoria de la profesión de abogado o abogada durante por lo menos tres años luego de haber obtenido el título profesional;
- i. Los documentos que acrediten otros méritos como cursos, seminarios, doctorados, maestrías, especializaciones en materias relacionadas con: Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Societario,



Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Empresarial y/o  
Derecho Registral;

- j. Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo; y,
- k. Los demás requisitos establecidos por el GADM del Cantón Olmedo.

La documentación se presentará en originales o copias certificadas ante un Notario Público, debidamente organizadas y foliadas secuencialmente según el orden que queda establecido.

**Art. 21.- Veeduría ciudadana.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, dentro de la planificación para el Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para la designación de la Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, como requisito de procedibilidad, el Alcalde o Alcaldesa deberá solicitar al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la conformación de la veeduría ciudadana, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y la normativa emitida por la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP)

La conformación y funcionamiento de la veeduría ciudadana, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Reglamento General de Veedurías Ciudadanas, para lo cual, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo deberá tomar todas las medidas necesarias para que el tiempo requerido para su conformación no afecte la planificación establecida para el Concurso de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para cubrir el cargo de Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo. Se propenderá que la veeduría esté integrada con al menos un veedor con perfil técnico informático, quien podrá verificar el correcto uso y funcionamiento de la Plataforma Tecnológica de Concursos.

**Art. 22.- Período de Funciones.** - La Registrador o Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, durará en sus funciones cuatro (4) años, y podrá ser reelegido o reelegida por una sola vez, previo concurso de méritos y oposición dispuesto por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, bajo los parámetros emitidos por la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP). Para el cómputo del tiempo de permanencia en el cargo se contará desde la fecha de ingreso al Registro de la Propiedad, como Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo.

**Art. 23.- De la prórroga, encargo o nombramiento provisional.** - En el caso que no se planifique o ejecute el concurso de méritos y oposición por razones

de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y bajo entera responsabilidad de la jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, el Alcalde o Alcaldesa en calidad Máxima Autoridad del GADMCO, previo al análisis del informe de gestión del Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo saliente, podrá prorrogar las funciones del/a Registrador/a, quien ocupará dicha función hasta la designación del/a nuevo/a titular.

En caso que, el análisis del informe de gestión del Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo saliente no sea favorable, el Alcalde o Alcaldesa en calidad Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, solicitará a la jefatura de Talento Humano, realice la valoración del perfil del personal interno que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Registros Públicos para dicho cargo, a fin de encargar el Registro de la Propiedad y Mercantil Municipal, conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, el/la cual ocupará dicha función hasta la designación del/a nuevo/a titular.

Si cumplido el procedimiento detallado en los incisos anteriores no hay candidatos elegibles, el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, podrá nombrar provisionalmente a un/a ciudadano/a externo/a de la institución, que cumpla con los requisitos establecidos para el perfil del puesto de Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y, conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, el/a cual ocupará dicha función hasta la designación del/a nuevo/a titular.

**Art. 24.- Remuneración.** - La Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil Municipal, percibirá su remuneración, de acuerdo con la tabla de remuneraciones definida para las y los servidores públicos sujetos a la LOSEP y la “ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS AUTÓNOMOS Y ESCALAS REMUNERATIVAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OLMEDO”.

**Art. 25.- Ausencia Temporal o Definitiva.** - En caso de ausencia temporal del Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo titular, por un tiempo máximo de sesenta (60) días, será reemplazado por la persona que decida el Alcalde o Alcaldesa, quien deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

Cuando la ausencia del/a Registrador/a fuere definitiva o se extendiere por más de sesenta (60) días calendario, la respectiva autoridad nominadora dará inicio

inmediato al proceso para la designación del titular, debiendo encargar la dependencia registral hasta tal designación.

El Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil Municipal encargado/a, continuará en el ejercicio de su encargo, hasta ser legalmente reemplazados.

**Art. 26.- Destitución.** - La Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil, podrá ser destituido de sus funciones por las causales establecidas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, previo el sumario administrativo respectivo.

**Art 27.- Personal del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.** - El personal que labore en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo será designado mediante concurso público de méritos y oposición. Previamente las necesidades de personal administrativo deberán ser solicitadas por el Registrador (a), mediante la presentación del POA correspondiente al Alcalde o Alcaldesa del cantón, quien dispondrá a la jefatura de Talento Humano, la organización del o de los concursos en los términos que señala la Ley.

El personal que labora en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo está sujeto conforme lo determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, los mismos que para su permanencia deben someterse a los concursos públicos que señala el Art. 228 de la Constitución del Ecuador y 65 de la LOSEP.

De haber sido designado el personal por el Registrador Municipal, el Alcalde o la Alcaldesa podrá actualizar los contratos de servicios ocasionales al amparo del Art. 58 de la LOSEP, o darlos por terminados conforme lo determine el contrato, el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 146 del Reglamento General de la LOSEP.

**Art. 28.- Régimen Disciplinario.** - El Registro Municipal de la Propiedad y los servidores que laboran en dicha dependencia serán responsables administrativa, civil y penalmente por las acciones y omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones; y estarán sujetos al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos.

## **CAPÍTULO V**

### **DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA REGISTRADORA O REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL.**

**Art. 29.- Deberes, Atribuciones y Prohibiciones.** - Los deberes, atribuciones y prohibiciones de la Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil, se encuentran determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la

LOSEP, Normas emitidas por la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), Contraloría General del Estado y en las demás normativas internas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, y puntualmente por las siguientes:

- a) Cumplir obligatoriamente con la Jornada Laboral establecida para las y los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón Olmedo, para tal efecto deberá constar sus asistencias a través de marcaciones en el reloj biométrico institucional, y las demás regulaciones determinadas en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de Servidores Públicos de la Entidad;
- b) Asistir a las reuniones de trabajo que será convocado/a por el Alcalde o Alcaldesa o por el Director/a de Planificación para tratar temas de la operatividad del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- c) Dar fe pública de los actos registrales;
- d) Dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Ordenanza para la operatividad del sistema;
- e) Entregar los certificados de historia de dominio en un término máximo de 5 días;
- f) Entregar los actos registrales de inscripción de escrituras en un término máximo de 5 días laborables contados desde la fecha de su ingreso;
- g) Actualizar la página web del Registro Municipal de la Propiedad.;
- h) Implementar los programas informáticos de la DINARP;
- i) Mantener informada a la Dirección de Planificación y de Avalúos y Catastros, de las transferencias de dominio en el plazo señalado en la presente ordenanza;
- j) Inter operar con Avalúos y Catastros, de conforme lo determina la Ley; y,
- k) Los deberes, derechos, atribuciones y prohibiciones están determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**



**Art. 30.- Del Funcionamiento.** - Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil, el Registrador o Registradora, observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- a) Del repertorio;
- b) De los registros y de los índices;
- c) De los títulos, actos y documentos que deben registrarse;
- d) Del procedimiento de las inscripciones;
- e) De la valoración de las inscripciones y su cancelación.

Igualmente observará las normas pertinentes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos y las disposiciones administrativas emitidas por el Alcalde o Alcaldesa del cantón para el normal funcionamiento del Registro; así como las contenidas en la presente ordenanza.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

**Art. 31.- Financiamiento.** - El Registro de la Propiedad y Mercantil, se financiará con el cobro de las tarifas establecidas en el arancel por los servicios de registro, los mismos que deberá ser consignado a los recaudadores de la Unidad de Tesorería Municipal y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo y de la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP).

**Art. 32.- Orden Judicial.** - En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en la disposición del artículo 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente la Registradora o el Registrador de la Propiedad se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos, de conformidad con el Art. 13 de la Ley de Registro.

**Art. 33.- Tarifas para la Administración Pública.** - Los contratos celebrados por las instituciones del sector público, pagarán las tarifas establecidas en esta Ordenanza, salvo expresa exención legal.

Todos los actos registrales, sin excepción que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, a su favor, estarán exentos del pago de tarifas.

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, proporcionará a las autoridades competentes de las instituciones públicas, en forma gratuita la información pública que le sea solicitada legal y en debida forma, es decir por escrito y como resultado de las disposiciones administrativas o judiciales que ellas emanen.

**Art. 34.- Modificaciones de Aranceles.** - El Alcalde o Alcaldesa, bajo su facultad privativa presentará la correspondiente propuesta al Concejo Municipal, con la finalidad de que, en cualquier tiempo de acuerdo con las conveniencias institucionales e interés público, se pueda revisar la tabla de aranceles que se aplicará para el cobro en el Registro de la Propiedad y Mercantil.

**Art. 35.- Base Imponible del Arancel.** - La base del arancel será el valor contractual, si ese fuera inferior al avalúo de la propiedad que consta en el catastro municipal, se realizará en base al catastro Municipal.

**Art. 36.- De las Recaudaciones del Registro de la Propiedad.** - Las recaudaciones de los aranceles del Registro de la Propiedad, de conformidad con el Art. 342 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), se hará en la Tesorería Municipal previa determinación del valor que deberá constar en el comprobante de pago que será emitido por el Registro de la Propiedad.

La recaudación de los aranceles por las inscripciones y certificaciones estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Financiera Municipal, previa emisión en el Registro de la Propiedad del comprobante de pago, en el que se detallará en una sola factura los servicios prestados por el Registro para la inscripción o para la certificación registral.

El Registro de la Propiedad emitirá un parte diario de los valores que debieron ser recaudados en la Tesorería en el día anterior.

El o la Tesorera verificará que los valores determinados en el parte diario hayan sido los recaudados en el día anterior.

El Director/a de la Dirección Financiera podrá disponer en base de sus facultades y competencias los arqueos que considere necesarios en el cobro de los aranceles.

Para la realización de los arqueos el Registrador de la Propiedad brindará las facilidades necesarias al Director Financiero o su delegado para la verificación de los actos registrales contenidos tanto en el repertorio como en el sistema SIRP.

**Art. 37.- Del Depósito de Remanentes.** - El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, deberá presentar un informe cuatrimestral de los ingresos y egresos de esta dependencia pública municipal que será presentado al Alcalde o Alcaldesa del cantón, en el que se detallarán el remanente que le correspondan al GAD Municipal.

En cuanto a los remanentes por los servicios prestados en el Registro Mercantil, conforme lo determina el Art. 10 de la Resolución 006-NG-DINARDAP-2014, que contiene la Norma para la transferencia de los Remanentes de los servicios Registrales Mercantiles, publicados en el Registro Oficial Suplemento 298 de 28 de julio de 2014, éstos deberán ser elaborados por el Registro de la Propiedad en los primeros quince días de los meses de

mayo, septiembre y enero de cada año, para que la Municipalidad a través de la Dirección Financiera transfiera los valores que le corresponden por dichos servicios a la DINARDAP.

**CAPÍTULO VIII  
ARANCELES**

**Art. 38** - Para el pago de los derechos de registro por la calificación e Inscripción de actos que contengan la constitución, transferencia de dominio, adjudicación y extinción de derechos reales o personales, sobre muebles o inmuebles, así como la imposición de gravamen o limitaciones de dominio y cualquier otro acto similar, se aplicarán las siguientes categorías para el cobro de los derechos de registro:

CATEGORÍA	CUANTÍA INICIAL	CUANTÍA FINAL	DERECHO DE INSCRIPCIÓN
1	\$ 0,10	\$ 100,00	\$ 15,00
2	\$ 100,01	\$ 500,00	\$ 25,00
3	\$ 500,01	\$ 1.000,00	\$ 45,00
4	\$ 1.000,01	\$ 2.500,00	\$ 90,00
5	\$ 2.500,01	\$ 5.000,00	\$ 100,00
6	\$ 5.000,01	\$ 7.500,00	\$ 110,00
7	\$ 7.500,01	\$ 10.000,00	\$ 120,00
8	\$ 10.000,01	\$ 15.000,00	\$ 130,00
9	\$ 15.000,01	\$ 20.000,00	\$ 160,00
10	\$ 20.000,01	\$ 25.000,00	\$ 190,00
11	\$ 25.000,01	\$ 30.000,00	\$ 225,00
12	\$ 30.000,01	En adelante USD 250,00 más el 0.5% por el exceso de este valor.	

La o el Registrador de la Propiedad y Mercantil, exhibirá permanentemente, en lugares visibles al público, en sus oficinas y despachos, el texto íntegro de la presente tabla para el cobro de Derecho de Registro.

**Art. 39.-** Aranceles por otros servicios del Registro de la propiedad:

Servicio	Valor
Inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos se pagará el doce por ciento de un salario básico unificado.	12 % SBU

Aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales	5 % SBU
Inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de alimentos	5 % SBU
Prohibición voluntaria de enajenar y gravar	10 % SBU
Inscripción de posesiones efectivas (Se exceptúa este valor para las posesiones efectivas que se inscriban para el cobro de fondo mortuario de las personas que reciban el bono solidario)	10 % SBU
Actos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo que aprueben fraccionamientos urbanos y rurales, reestructuración e integración de lotes, partición judicial y extrajudicial de inmuebles	15 % SBU
Certificaciones simples de no constar en el índice de propiedades	1,5% SBU
Certificado de Propiedades, Gravámenes y Limitaciones de Dominio	2,5% SBU
Certificado de Registro de Propiedad Simple	1,75% SBU
Certificado de Registro de Propiedad Historiado	2,5% SBU

**Art. 39.1.** – Los actos de rectificación y aclaración de escrituras públicas pagarán por derechos de registro el 10% correspondiente al salario básico unificado del trabajador en general.

**Art. 39.2.** - Inscripción de embargos, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones de enajenar y sus cancelaciones, pagarán por derechos de registro el 10% correspondiente al salario básico unificado del trabajador en general.

**Art. 39.3.** - Adjudicaciones por particiones o por disolución de la sociedad conyugal, pagaran por derechos de registro sobre el valor de la cuantía y de acuerdo a la tabla del art. 38.

**Art. 39.4.** – Declaración de propiedad horizontal y todos los documentos que esta comprenda, se pagarán sobre valor de la cuantía y de acuerdo a la tabla del art. 38 de esta ordenanza.

**Art. 39.5.** – de las capitulaciones matrimoniales, se pagará sobre valor de la cuantía y de acuerdo a la tabla del art. 38 de esta ordenanza.

**Art. 39.6.** – De la inscripción de cancelación de hipotecas, se aplicará el 50% de los valores establecidos de conformidad a la tabla del art. 38, y en base al



avaluó municipal actualizado del bien inmueble hipotecado o a la sumatoria de todos ellos cuando fueren varios.

Para la inscripción de cancelación de prohibiciones de enajenar se aplicará el 50% del valor establecido de conformidad a los rubros señalados en el Art. 39, sección "Prohibición voluntaria de enajenar y gravar (10% SBU)"

**Art. 40.-** Por el registro de las hipotecas, constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), Instituto Ecuatoriano de Crédito Educación y Becas (IECE), las asociaciones, mutualistas, cooperativas y otras entidades financieras de carácter privado en general, se cobrará el valor establecido en la tabla de derechos de registro, conforme el Art. 38 de esta Ordenanza. Y se aplicara el pago en base al avaluó municipal actualizado del bien inmueble hipotecado o a la sumatoria de todos ellos cuando fueren varios.

Se exceptúa del pago a todas las personas que celebran hipotecas, constituciones y cancelaciones de hipotecas, prohibiciones de enajenar, sus cancelaciones y prendas constituidas a favor del BanEcuador, por concepto de créditos, que se requiera los servicios de registro de la propiedad y mercantil.

**Art. 41.-** Por el registro de contratos de compraventa con hipotecas constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), las asociaciones, mutualistas y cooperativas para la construcción de viviendas, se cobrará los valores establecidos en la tabla de derechos de registro de conformidad al Art. 38 de esta Ordenanza.

Para la transferencia de dominio de los bienes inmuebles que otorga el Gobierno Autónomos Descentralizados Municipal del Cantón Olmedo, en programas habitacionales de carácter social, se cobrará sobre el valor de la cuantía conforme la tabla expuesta en el art. 38 como valor único por derecho de registro; así como los actos y contratos de carácter social que ejecute el MIDUVI.

**Art. 42.-** Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades del sector público y personas de derecho privado, regirá la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla de derechos registrales determinada en el artículo 38 de esta Ordenanza.

**Art. 43.-** En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: Fideicomisos, comodatos, donaciones, entre otras, se considerará para el cobro de derechos del registro el avaluó municipal de cada inmueble de acuerdo con la tabla determinada en el Art. 38 de esta Ordenanza.

**Art. 44.-** En todos los actos, Contratos, Certificaciones y demás inscripciones de carácter Mercantil que realice el Registro, se aplicara la Tabla de Aranceles de los Servicios Registrales Mercantiles a nivel Nacional.

**Art. 45.- Exenciones o exoneraciones.** - Por disposición constitucional se exonera con el pago de los derechos registrales a los siguientes grupos de atención prioritaria: Adultos mayores, personas con discapacidad y personas con enfermedades catastróficas.

Estas exoneraciones se realizarán previa presentación de copia de cédula, carnet de valoración o presentación de certificado médico otorgado por la unidad de salud. En caso de las personas con discapacidad se tomará en cuenta el grado de discapacidad, según certificado emitido por el Ministerio de Salud.

**Art. 46.-** Se exonera los cobros por derechos de registro a las adjudicaciones de la Subsecretaría de Tierras del Ministerio de Agricultura y Ganadería, y se cancelará única y exclusivamente el 1.5% de un salario básico unificado por los servicios administrativos a favor del GAD Municipal.

**Art. 47.-** Se determina la no manipulación de los archivos a personas particulares ajenas al Registro de la Propiedad y Mercantil, salvo autorización del Alcalde/Alcaldesa.

**Art. 48.-** Se determina la obligatoriedad y responsabilidad que el Registro de la Propiedad y Mercantil, tenga un software que esté conectado con la Unidad de Rentas e Inquilinato en conjunto con Avalúos y Catastros, con el fin de que los trámites sean personales, en los trámites en los cuales no pueda ser realizado personalmente por el o la propietaria de un bien inmueble, lo podrá realizar la persona que se encuentre debidamente autorizada.

Las claves de las bases de datos (Software) a implementarse, conforme a las Normas Técnicas de Control Interno No. 410-10 y 410-12, permanecerán bajo custodia del responsable de la Unidad de Tics del GADM de Olmedo, con acceso directo al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo.

**Art. 49.- Reinscripción.** - Es el acto de inscripción de escrituras públicas que se encuentren inscritas en otros cantones y que por coordenadas pertenezcan al nuestro, para lo cual se aplicará los aranceles del Artículo 38.

**Art. 50. – De la especie valorada y certificado de no adeudar.** – El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Olmedo, antes de inscribir un bien, gravamen, o conferir certificación de cualquier índole, lo hará previo a la verificación que el interesado/a No Adeude a la Entidad Municipal.

**Art. 51. –** Del Impuesto al Valor Agregado sobre el servicio del Registro de la Propiedad y Mercantil del GAD Municipal de Olmedo, se sujetarán al art. 56 numeral 10 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** – El Alcalde o Alcaldesa del Cantón Olmedo, a través de la Dirección de Gestión Financiera Municipal, como responsable del control financiero del

Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, él directamente o por medio de su delegado (a) verificará el normal proceso económico ejecutado por el Registro de la Propiedad.

**Segunda.** – El Alcalde o Alcaldesa solicitará cada año ante la Contraloría General del Estado la ejecución de las respectivas acciones de control o auditorías con la finalidad de auditar la gestión administrativa y financiera de Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo.

**Tercera.** – Cuando un mismo Documento público contuviere dos o más actos o contratos, el arancel se cobrará por cada acto o contrato de acuerdo con las disposiciones de esta Ordenanza.

**Cuarta.** - Prohíbese a los beneficiarios de exenciones tomar a su cargo las obligaciones que para el sujeto pasivo establezca la Ley; así como extender, en todo o en parte, el beneficio de exención en forma alguna a los sujetos no exentos.

**Quinta.** - Los egresos para obras, bienes y prestación de servicios se realizarán a través del portal de Compras Públicas del GAD Municipal. La Dirección Financiera será la responsable de acreditar los valores remunerativos de los servidores de la Unidad Municipal del Registro de la Propiedad, así como el pago de las aportaciones al IESS.

### **DISPOSICION DEROGATORIA**

Se deroga la Ordenanza Sustitutiva para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Olmedo, que se encontraba vigente, y cualquier resolución que se oponga a la presente Ordenanza desde su promulgación en la Gaceta Oficial y Pagina Web de la institución.

### **DISPOSICION FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia de conformidad con lo que establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su promulgación en la Gaceta Oficial y Pagina Web de la institución.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del GAD Municipal del cantón Olmedo, a los 26 días del mes de febrero del 2024

Md. Jonathan Carrión Guarderas  
**ALCALDE DEL CANTÓN OLMEDO**

Abg. Francisco Samuel Rios C.  
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

RAZON: Abg. Francisco Samuel Ríos, Secretario del Concejo Municipal del Cantón Olmedo CERTIFICO.- que la **“ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA.”** fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Olmedo, provincia de Loja, en dos sesiones, del ocho de febrero de 2024 y veintiséis de febrero del mil veinticuatro, siendo aprobada su texto en la última fecha; la misma que se remite al señor Alcalde Md. Jonathan Carrión Guarderas, en dos ejemplares para su sanción u observación de conformidad con lo establecido en el art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. - Olmedo, a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil veinticuatro.

Abg. Francisco Samuel Ríos C.  
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

MD. JONATHAN CARRION GUARDERAS, ALCALDE DEL CANTON OLMEDO.- al tenor de lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el referido Código Orgánico; **SANCIONO**, expresamente la **“ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA.”** y dispongo su promulgación para conocimiento del vecindario olmedense.- Olmedo, a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil veinticuatro

Md. Jonathan Carrión Guarderas  
**ALCALDE DEL CANTÓN OLMEDO**

Proveyó y firmó la presente **“ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA.”**, el Md. Jonathan Carrión Guarderas, Alcalde del Cantón Olmedo, provincia de Loja. - a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil veinticuatro

Abg. Francisco Samuel Ríos C.  
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**



**Anexo 1**

<b>ACLARATORIA</b>	
1	Original y copia Notariada de la Escritura de Aclaratoria.
2	Copias de cédulas con certificados de votación de los intervinientes
3	Informe de Nueva Linderación de la Aclaración, otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo.
4	Si se trata de Aclaratoria de nombre, adjuntar el pago del impuesto predial.
5	Certificado de No Adeudar Impuestos al Municipio de los Intervinientes.
6	Certificado actualizado del Registro de la Propiedad del bien inmueble.
7	Certificado actualizado de Avalúos del predio. (Avalúos y Catastros)

**Anexo 2**

<b>TRASPASO DE DOMINIO</b>	
1	Escritura original y copia notariada de la misma.
2	En la escritura actual debe constar el antecedente registral de la anterior escritura (art. 708 del Código Civil).
3	Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del apoderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero, debe justificar este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa, caso contrario presentará el certificado de votación.
4	Certificado de NO Adeudar al Municipio (Comparecientes)
5	Certificado del Registro de la Propiedad actualizado del/los Propietario (s)
6	Certificado de Avalúos y Catastros del bien actualizado. GAD OLMEDO
7	Copia simple de la Carta del Impuesto Predial vigente.

**Anexo 3**

<b>ACTA DE AMOJONAMIENTO</b>	
1	Copias de la escritura de la propiedad.
2	Copia de la sentencia o acta de amojonamiento con la razón que se encuentra ejecutoriada por el Ministerio de la Ley.
3	Informe de Traspaso de Dominio otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo, Avalúos y Catastros, con la nueva linderación
4	Copias de cédulas con certificados de votación de los intervinientes.
5	Certificado actualizado del Registro de la Propiedad del Cantón Olmedo.
6	Certificado de NO Adeudar Impuestos al Municipio (De los intervinientes/interesados)
7	Copia simple de la carta de pago del impuesto predial vigente.
8	Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.

**Anexo 4**

<b>ADJUDICACION DE TIERRAS</b>	
1	Original y dos copias de la Adjudicación
2	Copias de cédulas con certificados de votación vigente del / o los Adjudicatarios
3	Certificado de NO Adeudar Impuestos al municipio del Adjudicatario (a)
4	Certificado de Avalúos y Catastros actualizado
5	Pago de Alcabalas del bien inmueble adjudicado.

**Anexo 5**

<b>CANCELACION DE USUFRUCTO</b>	
1	Escritura Pública original, si es copia, autenticada.
2	Solicitud dirigida al Registrador de la Propiedad, solicitando la rectificación del dato público y cancelación del usufructo de acuerdo con la DINARDAP (Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos).
3	Partida de defunción del o los usufructuarios, autenticadas.
4	Cédula y certificado de votación del o de los comparecientes.

5	Cédula del usufructuario difunto.
6	Certificado de No Adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Olmedo.
7	Certificado actualizado del Registro de la Propiedad.

**Anexo 6**

<b>CANCELACIÓN HIPOTECA ABIERTA</b>	
1	Original y Copia de la Escritura de Cancelación, con los datos exactos de cuando se constituyó la Hipoteca, fecha y número de Inscripción.
2	Indicar si es total o parcial
3	Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del apoderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero debe justificar este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa.
4	Certificado de No Adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo.
5	Nombramiento del Gerente de la Institución Financiera.
6	Copia Simple de la Carta del Impuesto predial vigente.
7	Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.
8	Certificado de gravámenes del Registro de la Propiedad actualizado.
<b>Todos los documentos habilitantes debidamente autenticados</b>	

**Anexo 7**

<b>CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR</b>	
1	Original y Copia Notariada de la Escritura de Constitución del Patrimonio.
2	Certificado de No Adeudar impuestos al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo.
3	Certificado del Registro de la Propiedad actualizado.
4	Autorización por parte de la Institución correspondiente o del MIES; en el que conste, que no hay oposición a la constitución de patrimonio familiar.
5	Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del apoderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación si está en el extranjero el usuario debe justificar este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa.

**Anexo 8**

<b>DECLARATORIA DE UTILIDAD PUBLICA</b>	
1	Resolución de cabildo municipal, dos ejemplares, legalmente protocolizada.
2	Certificado actualizado del Registro de la Propiedad sobre el predio que se declara la Utilidad Pública.
3	Planos debidamente aprobados.
4	Informes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento Jurídico</li> <li>- Jefatura de Avalúos y Catastros</li> <li>- Informe Técnico de Obras Publicas</li> <li>- Tesorería</li> <li>- Dirección Financiera</li> <li>- secretaria general de Concejo</li> <li>- Demás documentos habilitantes según corresponda el caso.</li> </ul>

**Anexo 9**

<b>DOCUMENTOS HABILITANTES DE TODOS LOS TRÁMITES. INSCRIPCIÓN DE COMPRAVENTA GENERALES, DERECHOS DE COOPROPIEDAD, RENUNCIA DE GANANCIALES.</b>	
1	<b>Para Personas Naturales.</b> Escritura original y copia notariada, si se compra con hipoteca, prohibición de enajenar, usufructo, o alguna limitación de dominio, una vez que le entregue el notario, el usuario sacará una fotocopia adicional por cada uno de estos ítems.

2	En la escritura actual debe constar el antecedente registral de la anterior escritura (art. 708 del Código Civil). En caso de propiedad horizontal hacer constar todos los antecedentes
3	Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del apoderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero, debe justificar este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa, caso contrario presentará el certificado de votación.
4	Informe de Traspaso de Dominio otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo; el mismo, debe coincidir con las dimensiones cabidas, áreas o superficies del terreno de la escritura del antecedente, es decir de la escritura anterior.
5	Copia notariada del pago de Alcabalas de la Propiedad otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo. (art. 527 COOTAD).
6	Copia notariada del pago de las utilidades (SOLO PROPIEDADES URBANAS). Art- 556 COOTAD)
7	Los extranjeros deben presentar la copia notariada del RUC. (Registro Oficial Nro. 735 del 29 de junio del 2012)
8	Certificado de NO Adeudar al Municipio (Compradores y Vendedores)
9	Certificado del Registro de la Propiedad actualizado del Vendedor (es) del bien a inscribirse.
10	Certificado de Avalúos del bien actualizado. GAD OLMEDO
11	Copia simple de la Carta del Impuesto Predial vigente.

**Anexo 10**

<b>INSCRIPCIÓN DE REMATE</b>	
1	Certificado actualizado del Registro de la Propiedad del Cantón Olmedo.
2	Auto de adjudicación, certificado por el señor/a Secretario/a del Juzgado con la razón que se encuentra ejecutoriada por el Ministerio de la Ley.
3	Protocolización del Auto de Remate en la Notaría.
4	Certificado de No Adeudar al Municipio del/los interesados/as.
5	Y los demás documentos requeridos para el traspaso de dominio

**Anexo 11**

<b>INSCRIPCIÓN DE COMPAÑÍAS DE TRANSPORTE (Registro Mercantil)</b>	
1	Escritura original y copia Certificada de Constitución de la Compañía.
2	Copia blanco y negro de la Cédula de identidad y certificado de votación vigente de todas las personas que comparecen, si actúa con poder, copia y certificado del apoderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero, debe justificar este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa, caso contrario presentará el certificado de votación.
3	Absolución de Denominaciones – Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros
4	Acta de Asamblea General Extraordinaria de Socios de la Compañía.
5	Certificación de Estudio de Factibilidad Aprobado para la respectiva Conformación de la Compañía de la Unidad de Transito del GADM de Olmedo
6	Certificado de <b>NO</b> Adeudar al Municipio del / los interesados/as – de todos los socios.

**Anexo 12**

<b>INSCRIPCION DE NOMBRAMIENTO POR CARGO</b>	
1	Constitución del respectivo Nombramiento por Cargo en dos ejemplares, debidamente protocolizado en una Notaría.
2	Copia de la Cédula de identidad y certificado de votación vigente del o los interesados (as).
3	Certificado de <b>NO</b> Adeudar al Municipio del / los interesados/as

**Anexo 13**

<b>INSCRIPCIÓN DE TESTAMENTOS</b>	
1	Original y copia notariada del Testamento.
2	Copias de cédulas con certificados de votación de los intervinientes.
3	Partida de defunción del testador.

4	En el testamento debe constar la fecha de su otorgamiento, el nombre, apellidos y domicilio del testador; lo nombres, apellidos y domicilios de los herederos o legatarios que la solicitaren, expresando sus cuotas o los respectivos legados (art. 707 del Código Civil). Y los requisitos del Art.1054 del Código Civil.
5	Certificado de NO adeudar impuestos al municipio.

**Anexo 14**

<b>INSCRIPCIÓN DE DONACIÓN</b>	
1	Insinuación para la Donación.
2	Cláusula de aceptación de Donación.
3	Mencionar con una cláusula en la escritura si la donación es revocable o irrevocable.
4	Pago de alcabalas siempre y cuando no sea legítimo si es legítimo está exento de alcabalas
5	Declaración del Impuesto de donación SRI. (Formulario 108 y su anexo)
6	Y los demás documentos requeridos para el traspaso de dominio

**Anexo 15**

<b>INSCRIPCIÓN DE JUICIOS</b>	
1	Una Copia certificada por el Secretario de la providencia del juez
2	Certificado del Registro de la Propiedad en litigio.
3	Notificación para el señor Registrador.
4	En caso de embargo acta de embargo debidamente certificada por el Secretario del Juzgado.
5	Certificado de No Adeudar al Municipio.

**Anexo 16**

<b>INSCRIPCIÓN DE PLANOS EN LOS FRACCIONAMIENTOS AGRÍCOLAS, RURALES Y URBANOS.</b>	
1	El original de los Planos y copias a inscribir.
2	Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del apoderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación si está en el extranjero el usuario debe justificar este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa.
3	Oficio que el proyecto o subdivisión ha sido aprobado, dado por el Departamento de Planificación o del pertinente departamento que aprobó.
4	Planos reducidos en formato A4.
5	Certificado de no adeudar impuestos al municipio.
6	Los Planos protocolizados en una Notaria, planos originales y reducción en A4.
7	En el sector rural aprobación del GAD sea para fraccionamiento agrícola o urbanístico.
8	Copia de la escritura.
9	Copia simple de la carta de pago del impuesto predial vigente.
10	El plano de Subdivisión, como fraccionamiento agrícola o urbanístico deberán contener los siguientes detalles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación y lindero del inmueble.</li> <li>• Los linderos de cada lote y área total de cada lote luego de la subdivisión o fraccionamiento.</li> <li>• Las dimensiones de la entrega de área verde, área de protección de márgenes, de existir.</li> <li>• La referencia de inscripción de la propiedad original a la cual se la fracciona.</li> </ul>
11	Los planos de Propiedad Horizontal (Art. 10 de la Ley de Propiedad Horizontal) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación y linderos del inmueble.</li> <li>• Ubicación y número que corresponda a cada piso, departamento o local; y, Ubicación de las instalaciones de luz y fuerza, agua potable, teléfono, calefacción y ventilación si las hubiera, desagües y de los demás bienes comunes.</li> </ul>

**Anexo 17**

<b>INSCRIPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO.</b>	
1	Sentencia del Juez con la razón que se encuentra ejecutoriada.



2	Informe pericial del juicio.
3	Protocolización en una notaría de la sentencia.
4	Planimetría realizada por el perito del juicio
5	Certificado actualizado del Registro de la Propiedad
6	Y los demás documentos requeridos para el traspaso de dominio.

**Anexo 18**

<b>INSCRIPCION DE RESCILIACION</b>	
1	Original y Copia Notariada de la Escritura de Resciliación.
2	En la escritura debe constar el antecedente registral de la anterior escritura (art. 708 del Código Civil).
3	Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del apoderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero debe justificar este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa.
4	Informe de Traspaso de Dominio otorgado por el Municipio del Cantón Olmedo.
5	Certificado actualizado del Registro de la Propiedad del Cantón Olmedo.
6	Certificado de <b>NO</b> Adeudar Impuestos al Municipio (De las partes que comparecen al contrato)
7	Copia simple de la carta de pago del impuesto predial vigente.

**Anexo 19**

<b>INSCRIPCION DE SENTENCIA – JUSTO TITULO DE PROPIEDAD</b>	
1	Copia de la Sentencia Certificada por el Juzgado respectivo o Autenticada por una Notaria
2	Cédula de identidad y certificado de votación si le corresponde del o de los Adjudicatarios / interesados, si actúa con poder, copia y certificado del apoderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero, debe justificar este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa, caso contrario presentará el certificado de votación.
3	Copia notariada del pago de Alcabalas de la Propiedad otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo. (art. 527 COOTAD).
4	Copia notariada del pago de las utilidades (SOLO PROPIEDADES URBANAS). Art- 556 COOTAD)
5	Los extranjeros deben presentar la copia notariada del RUC. (Registro Oficial Nro. 735 del 29 de junio del 2012)
6	Certificado de <b>NO</b> Adeudar al Municipio (Adjudicatarios / interesados)
7	Certificado de Avalúos del bien actualizado. <b>GAD OLMEDO</b>
8	Copia simple de la Carta del Impuesto Predial vigente.

**Anexo 20**

<b>LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL.</b>	
1	Sentencia protocolizada en la Notaria y ejecutoriada por el ministerio de la ley
2	Disolución de la sociedad conyugal si es notarial.
3	Partida de matrimonio con la correspondiente marginación autenticada.
4	Publicación por la prensa (cuando es notarial o judicial). Acta de aprobación si es notarial y Sentencia si es judicial.
5	Autorización del Municipio para la Partición Judicial o Extrajudicial de la liquidación de la Sociedad Conyugal.
6	Exento de Alcabalas (534 del COOTAD)
7	Y los demás documentos requeridos para el traspaso de dominio.

**Anexo 21**

<b>REQUISITOS PARA OBTENER LOS CERTIFICADOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, TANTO SIMPLE COMO HISTORIADO</b>	
1	Copia simple de la Escritura Pública legalmente Inscrita
2	Certificado de No Adeudar al Municipio
3	Copia de la Cedula de Identidad y Certificado de Votación a quien corresponda.
4	Correo electrónico

5	Número de Teléfono, celular o convencional
---	--

**Anexo 22**

<b>NUEVA LINDERACION.</b>	
1	Original y Copia Protocolizada de la Resolución.
2	Copias de Cédulas con certificados de votación a quien corresponda de los intervinientes
3	Certificado de No Adeudar Impuestos al Municipio
4	Informe de Planificación previo a emitir la Resolución.
5	Planimetría.
6	Copia simple del Comprobante de pago del Impuesto Predial vigente
7	Certificado de Avalúos del bien.

**Anexo 23**

<b>POSESIÓN EFECTIVA.</b>	
1	Acta de Posesión Efectiva concedida por el Notario, original y copia notariada.
2	Sentencia con razón de ejecutoria, si es concedida por el Juez, original y copia certificada.
3	Certificado de <b>NO</b> adeudar Impuestos al Municipio, de los causantes y a quienes se les concede la Posesión Efectiva.
4	Copias de cédulas con certificados de votación de los intervinientes.
5	Partidas de Defunción de El o los causantes autenticados, en la misma, debe constar el número de cedula de identidad de los causantes.
6	Planimetrías del terreno.
7	Copia Simple de la Carta del Impuesto Predial vigente.

**Anexo 23**

<b>REINSCRIPCION</b>	
1	Escritura original y copia notariada de la misma.
2	En la escritura actual debe constar el antecedente registral de la anterior escritura (art. 708 del Código Civil). En caso de propiedad horizontal hacer constar todos los antecedentes
3	Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del apoderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero, debe justificar este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa, caso contrario presentará el certificado de votación.
4	Certificado de <b>NO</b> Adeudar al Municipio (Compradores)
5	Certificado Historiado del Registro de la Propiedad actualizado del bien a Reinscribirse.
6	Copia de la carta de pago del impuesto predial vigente.
7	<b>Certificado de Avalúos del bien. GAD OLMEDO.</b>

**Anexo 24**

<b>CERTIFICADO MERCANTIL</b>	
1	Permiso de Operaciones o Acta de Constitución de la Compañía
2	Nombramiento del Gerente O Presidente
3	Certificado de No Adeudar al Municipio de la Compañía
4	RUC de la Compañía
5	Cedula y certificado de votación del Gerente o Presidente
6	Copia simple de la escritura legalmente inscrita en el Registro Mercantil de Olmedo
7	Pago por concepto de Certificación en el Registro de la Propiedad y Mercantil (\$11,00)

**Anexo 25**

<b>RESOLUCION DE CANCELACION DE PROHIBICION DE ENAJENAR MAG – SUBSECRETARIA DE TIERRAS</b>	
1	Original de la Resolución. MAG.
2	Copias de Cédulas y Certificados de votación vigentes del / los interesado (os)
3	Certificado de No Adeudar Impuestos al Municipio del / los interesado (os)
4	Certificado de Avalúos y Catastros actualizado del bien inmueble.

5	Certificado del Registro de la Propiedad actualizado del bien inmueble.
---	---

**Anexo 26**

<b>RESOLUCION DE RECTIFICACION A ADJUDICACION DE TIERRAS</b>	
1	Original y dos Copias Protocolizadas en una Notaria de la Resolución. MAG.
2	Copias de Cédulas y Certificados de votación vigentes de los intervinientes
3	Certificado de No Adeudar Impuestos al Municipio del o los interesados
4	Planimetría.
5	Copia simple del Comprobante de pago del Impuesto Predial vigente
6	Certificado de Avalúos y Catastros actualizado del bien inmueble.
7	Certificado del Registro de la Propiedad actualizado del bien inmueble.

**Anexo 27**

<b>SERVIDUMBRES.</b>	
1	Copias de la escritura de servidumbre
2	Copias de cédulas con certificados de votación de los intervinientes
3	Certificado de no adeudar impuestos al municipio
4	Informe de Avalúos y Catastros de la servidumbre.