

Edición Especial No.1047 , 21 de Septiembre 2020

Normativa: Vigente

Última Reforma:

REGISTRO DE LA PROPIEDAD EN EL CANTÓN GUAYAQUIL

Ordenanza Municipal 14 Registro Oficial Edición Especial 1047 de 21-sep.-2020 Última modificación: 18-mar.-2021 Estado: Reformado

EL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, en la Constitución de la República 2008, en el artículo 265 se impuso un sistema público de registro de la propiedad administrado en forma concurrente entre el ejecutivo y las Municipalidades;

QUE, en los artículos 13, 14, 15 y 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos se instituyó al Registro de la Propiedad como un registro de datos públicos, el cual debía ser administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos; correspondiéndole al Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano la estructuración administrativa del registro y su coordinación con Catastro; y, a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos dictar las normas que regulen su funcionamiento a nivel nacional;

QUE, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prescribe que la administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en tanto que el sistema público nacional de Registro de la Propiedad compete al gobierno central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

QUE, la Constitución de la República en el artículo 240, prescribe: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. [...]"; así como el artículo 238 ibídem en relación con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización consagran la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados;

QUE, el artículo 227 de la Constitución de la República señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía [...] coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, los mismos que aparecen desarrollados en el Código Orgánico Administrativo, siendo fundamental el principio de coordinación para que las administraciones públicas desarrollen sus competencias de forma racional y ordenada, evitando las duplicidades y omisiones;

QUE, el inciso 1 del artículo 315 de la Constitución de la República prescribe: "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, [...]", cuya regulación sobre la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local, se prevé en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

QUE, siendo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el titular de la competencia constitucional y legal en materia registral, le compete la gestión del registro de la propiedad y la ejecución del sistema público, así como la responsabilidad de la integridad protección y control de los registros y bases de datos a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; habiendo creado en virtud de dicha competencia la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, sin que ello implique intromisión en las atribuciones, deberes y responsabilidades asignadas por Ley al Registrador de la Propiedad;

QUE, el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil expidió la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad de Guayaquil publicada en la Gaceta Oficial Nro. 8 del 14 de marzo de 2011, cuyo objeto fue regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, la misma que ha sido reformada en siete oportunidades: la primera publicada en el Registro Oficial No. 524 del 31 de agosto de 2011 en que consta que el objeto de la Ordenanza es determinar y regular la organización y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Guayaquil, que goza de autonomía registral y funcional, puntualizando que el Registrador de la Propiedad tendrá autonomía para la su organización y funcionamiento; la segunda publicada en el Registro Oficial 585 del 28 de noviembre de 2011 ; la tercera publicada en la Gaceta Oficial No. 60 del 6 de septiembre de 2013; la cuarta publicada en la Gaceta Oficial No. 15 del 9 de diciembre de 2014 y en el Registro Oficial Suplemento 399 del 18 de diciembre de 2014 ; la quinta publicada en la Gaceta Oficial No. 35 del 30 de octubre de 2015 y en el Segundo Registro Oficial Suplemento 630 de 18 de noviembre de 2015 ; la sexta publicada en la Gaceta Oficial Nro. 64 del 14 de julio de 2017 y en el Segundo Registro Oficial Suplemento 41 del 21 de julio de 2017 ; y, la séptima publicada en la Gaceta Oficial Nro. 79 del 2 de febrero de 2018 y en el Registro Oficial Suplemento 182 de 16 de febrero de 2018 . A partir de la segunda reforma hasta la séptima todo se circunscribió a la tabla de aranceles;

QUE, el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil expidió la "Ordenanza que regula la creación y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil", publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 14 del 28 de junio de 2011, y su reforma publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 46 del 05 de diciembre de 2012, cuyo objeto fue apoyar en forma amplia, transparente, eficiente y eficaz el ejercicio de las competencias del en cuanto al Registro de la Propiedad y su sistema público;

QUE, el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil, expidió la "Ordenanza de Estructuración Administrativa del Registro de la Propiedad de Guayaquil y de Apoyo a la Función Registral, a través de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil", publicada en la Gaceta Oficial Nro. 7 del viernes 27 de septiembre de 2019 y en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 95 del 4 de octubre de 2019 , con el objeto de institucionalizar el respaldo administrativo, de gestión y financiero para el ejercicio de las funciones registrales que debe cumplir el Municipio de Guayaquil por medio del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil y su sistema público, como parte de la competencia local. Habiéndose hecho constar la derogación de toda norma de igual o inferior jerarquía que contradiga a la misma, y en particular a la Ordenanza precedente;

QUE, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos tiene como objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; y como principios los de celeridad, tecnología de la información, interoperabilidad, simplicidad y mejora continua; estando las entidades reguladas por la Ley obligadas a

implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública;

QUE, por los artículos 42 número 1 y 86 número 2 del Código Orgánico General de Procesos, en virtud de la Ley reformativa publicada en el Registro Oficial Suplemento 517 del 26 de junio de 2019, se impone resolver la comparecencia y defensa en los juicios que se instauren en contra del Registrador de la Propiedad del Cantón Guayaquil por sus decisiones oficiales;

QUE, por las circunstancias sanitarias que afectan a los habitantes del País, y particularmente en el Cantón Guayaquil, debido a la alta incidencia producida por la enfermedad COVID-19, es imprescindible disponer de mecanismos tecnológicos actualizados acorde a las prácticas y estándares internacionales con la finalidad de brindar un servicio público registral dotado de calidad, eficiencia, eficacia, buen trato y seguridad jurídica, precautelando la vida y la salud de las personas;

QUE, como aporte al desarrollo de Guayaquil -ciudad digital- y en cumplimiento de la normativa legal que propugna la implementación del gobierno electrónico para la gestión de trámites administrativos, tales como plataformas electrónicas y firmas electrónicas, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil se encuentra impulsando el Sistema Registral Electrónico; herramienta de vital importancia que facilita el uso de instrumentos electrónicos, el acceso de los servicios registrales en línea, tales como certificación e inscripción, la entrega de la información requerida a través de los medios digitales y la simplificación de los trámites; y que,

QUE, al existir varios cuerpos normativos que evidencian alguna contradicción al regular la gestión de la competencia registral, advirtiéndose desde el inicio en las dos primeras Ordenanzas diversos direccionamientos en cuanto a la administración, y seis reformas posteriores referidas a los aranceles, es necesario disponer de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes por imperio del Art. 82 de la Constitución de la República, por lo que resulta ineludible expedir un solo instrumento jurídico que delimite en forma clara y precisa el ejercicio de la competencia registral asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, que defina en forma unívoca el modelo de gestión de administración para el Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil y establezca la tabla de aranceles sobre los servicios registrales, de conformidad con los artículos 33 inciso 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y 142 inciso 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

En ejercicio de la facultad legislativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

LA "ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL Y EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA REGISTRAL A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL"

CAPÍTULO I ÁMBITO, OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y RÉGIMEN JURÍDICO

Art. 1.- DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil es una sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; sujeta al ordenamiento jurídico de la República del Ecuador en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, al Código Orgánico de Organización Territorial

Autonomía y Descentralización, a la presente ordenanza y a la normativa interna que se expida, aplicable a su naturaleza y objeto. La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil fue creada por acto normativo municipal el 27 de junio de 2011.

Art. 2.- **ÁMBITO.**- El ámbito de la presente ordenanza comprende la organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil en la jurisdicción territorial del cantón Guayaquil, que tiene a su cargo la estructuración administrativa, la administración y la gestión del Registro de la Propiedad para el ejercicio de las funciones registrales que debe cumplir el Municipio de Guayaquil, a través del órgano municipal especializado.

Art. 3.- **OBJETO.**- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil tiene como objeto llevar a cabo la administración y gestión de la parte organizacional, presupuestaria, financiera, económica, de tecnología de la información e innovación, del talento humano y de los procesos dirigidos a atender los servicios de inscripción y certificación propios de la función registral que permitan ofrecer a los requirentes un servicio público de excelencia, en el marco de las disposiciones constitucionales y legales, así como ejecutar las directrices y políticas públicas emitidas por el organismo nacional competente en materia registral.

La Empresa deberá cumplir las acciones y gestiones que se estipulan para el tipo de negocio que administra y adoptar todas las medidas y resoluciones que sean razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el ordenamiento jurídico de la República, en lo pertinente.

El cumplimiento del objeto de la Empresa es irrenunciable.

Art. 4.- **PRINCIPIOS BÁSICOS Y RÉGIMEN JURÍDICO.**- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil estará siempre guiada, entre otros principios por los de juridicidad, calidad, responsabilidad, honradez, transparencia, eficiencia, eficacia, especialidad y buena fe, con el objeto de brindar un servicio público registral de excelencia.

La Empresa se regirá por el Derecho Público y, complementariamente por el Derecho Privado; la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la presente Ordenanza, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensajes de Datos, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, reglamentos y demás normativa aplicable.

Art. 5.- **DURACIÓN Y DOMICILIO.**- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, tendrá su domicilio en el cantón Guayaquil.

Por su naturaleza, la duración de esta Empresa es indefinida.

Art. 6.- **DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES.**-El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil en calidad de titular de las competencias constitucionales y legales en materia registral, le ha entregado la estructuración, la administración y la gestión del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, en tal virtud le confiere todas las atribuciones, deberes y competencias necesarias y razonables para brindar un servicio público registral de excelencia.

En consecuencia, son deberes y atribuciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil los siguientes:

1. Realizar todas las acciones y tomar todas las medidas que considererazonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto. En tal sentido, velará y tomará acciones preventivas y correctivas oportunas, considerando a efecto siempre la prevalencia del interés general, pues el objetivo principal es y será brindar un servicio público registral

de excelencia a través de una Plataforma tecnológica actualizada acorde a las prácticas y estándares internacionales.2. Realizar íntegramente los procesos de contratación, principales y secundarios, para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus competencias y objeto institucional; y llevar a cabo todas las acciones y gestiones necesarias para el desarrollo de sus actividades.3. Ejecutar las normas y políticas definidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para el cumplimiento del objeto de la Empresa, así como las legítimas políticas dictadas por la autoridad nacional competente en materia registral.4. Coordinar su trabajo en todo lo que fuere necesario para el éxito de su gestión, con instituciones públicas y privadas, y en particular con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.5. Controlar eficazmente el estricto cumplimiento de los contratos que suscriba, considerando la prevalencia del interés general.6. Receptar los recursos que deba recaudar, los cuales deberá destinarlos al cumplimiento de su objeto, estando en todo caso la Empresa sujeta a las autoridades competentes de control y gestión.7. Realizar toda clase de actos válidos y celebrar contratos lícitos necesarios para el cumplimiento de su objeto, en el marco de una política institucional permanente de austeridad. Todos los contratos que adjudique la Empresa serán debidamente motivados. Carecerán de eficacia jurídica las adjudicaciones que omitan la debida motivación.8. Ejercer las competencias constitucionales y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, en cuanto a las funciones registrales en el ámbito del registro de la propiedad y su sistema público.9. Promover, organizar y ejecutar programas de capacitación y actualización de las y los servidores de la Empresa, especialmente del Área Registral a fin de contar con el talento humano calificado en materia registral.10. Impulsar y contribuir en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas, como son los temas y problemática en materia registral, con la finalidad de obtener resultados e informes que puedan constituir un aporte en la prestación del servicio público registral; debiendo para tal propósito instaurar la unidad correspondiente.11. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de cooperación técnica nacional e internacional que permitan optimizar la calidad del servicio público registral; y,12. Las demás funciones necesarias para el cumplimiento efectivo de su objeto.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Art. 7.- Son órganos de dirección y administración, respectivamente, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil los siguientes: El Directorio; y, la Gerencia General.

Art. 8.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil dispondrá de una organización administrativa básica acorde con el servicio público registral de calidad que debe ofrecer, y las demás actividades que como empresa pública emprenda en el marco de la legislación aplicable, pudiendo modificarse su estructura administrativa en el momento que la situación lo amerite.

Art. 9.- DEL ORGÁNICO FUNCIONAL.- El Directorio aprobará el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa, en el cual se determinará su estructura organizacional, así como las atribuciones, funciones y deberes de cada dependencia, incluida el Área Registral que es parte de la Empresa.

Art. 10.- DEL DIRECTORIO.- El Directorio es el órgano supremo de gobierno y dirección de la Empresa. Estará conformado por tres miembros. Presidirá el Directorio el Alcalde de Guayaquil o su delegado, el Director de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero, o su delegado; y, el Director Financiero Municipal o su delegado.

Art. 11.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- Son atribuciones del Directorio:

1.- Determinar las políticas institucionales que le permitan a la entidad el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto; velará porque la gestión de la Empresa sea transparente, y al efecto tomará las acciones preventivas y correctivas necesarias para ello. Dichas acciones serán de obligatorio cumplimiento.2.- Aprobar, reformar, sustituir, codificar e interpretar con efecto obligatorio la reglamentación institucional necesaria para el cumplimiento del objeto de la Empresa en una sola sesión, la cual podrá ser suspendida por la complejidad del tema.3.- Conocer y aprobar las cuentas, los balances y el informe del Gerente General de la Empresa, y de los auditores, en una sola sesión;4.- Conocer trimestralmente el informe periódico de labores del Gerente General.5.- Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones, y exigirle su diligente cumplimiento. El órgano delegado informará oportunamente al delegante. La delegación no podrá referirse a la competencia de control sobre la gestión del Gerente General.6.- Resolver sobre la disolución de la Empresa, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación. La extinción de la Empresa no implicará la cesación de la competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil de cumplir las competencias constitucionales y legales en materia registral.7.- Designar al Gerente General de una terna enviada por el Presidente del Directorio, quien durará cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelegido indefinidamente.8.- Impulsar la contratación del auditor externo, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General del Estado.9.- Designar al Asesor Jurídico de la Empresa, de una terna enviada por el Presidente del Directorio al máximo órgano de dirección de la empresa. El Asesor Jurídico durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones. El nombramiento del Asesor Jurídico será expedido por el Gerente General de la Empresa, pudiendo ser reelegido indefinidamente.10.- Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes y emisión de garantías.11.- Aceptar los legados, donaciones y demás actos a título gratuito de benefactores, siempre con beneficio de inventario.12.- Controlar la buena marcha de la Empresa y su administración, debiendo para el efecto tomar las decisiones, acciones y medidas preventivas y correctivas del caso, las cuales debe ejecutar el Gerente General.13.- Tomar todas las medidas que sean razonablemente necesarias para el buen gobierno y dirección de la Empresa, y el éxito de su objeto institucional; pudiendo convocar a los funcionarios de la Empresa a efectos de conocer su opinión o aclaraciones sobre temas puntuales; y,14.- Las demás que le señalen esta Ordenanza, la Ley y la normativa jurídica aplicable al Directorio.

Art. 12.- DE LAS CONVOCATORIAS.- El Directorio será convocado por el Presidente del mismo, por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de su celebración, no debiendo considerarse en este plazo el día de la convocatoria ni el de su celebración, excepto cuando estén presentes la totalidad de los miembros del Directorio quienes podrán instalarse en sesión presencial o telemática a través de los medios tecnológicos, sin convocatoria previa, debiendo todos los asistentes suscribir la respectiva acta de manera física o electrónica.

En la convocatoria se indicará el lugar, día y hora en donde deberá celebrarse la reunión, así como los puntos a tratar en la sesión; pudiendo llevarse a cabo a través de los medios telemáticos, si así se lo indicare en la convocatoria.

Art. 13.- DEL QUÓRUM.- El quórum para la instalación y funcionamiento del Directorio se constituirá al menos con dos de sus miembros, debiendo contarse necesariamente con la participación del Alcalde de Guayaquil o su delegado y del Director de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero, o su delegado.

Art. 14.- RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO Y DE LAS ACTAS.- Las resoluciones del Directorio serán aprobadas con la mayoría de los votos conformes. Para el

cumplimiento de las resoluciones del Directorio no es requisito la aprobación de la correspondiente acta de la sesión. Las resoluciones serán válidas y exigibles desde su aprobación, y notificación si fuere del caso, de lo cual dará fe el Secretario del Directorio. Luego de cada sesión se elaborará un acta en la que deberán constar los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas, sea en documento físico o en instrumento electrónico.

Las actas deberán ser firmadas por los miembros del Directorio y por el Gerente General -Secretario del Directorio. Sin perjuicio de la inmediata efectividad de las decisiones, las actas podrán firmarse con posterioridad a la fecha de la sesión.

Si la sesión se hubiere realizado a través de los medios electrónicos para reuniones virtuales tal circunstancia se hará constar en el acta que elabore y suscriba la secretaria del directorio, y certifique con el respaldo de la firma electrónica.

Las resoluciones del Directorio en los casos que tengan vinculación con la función registral, serán notificadas al Registrador de la Propiedad, por oficio o por el correo electrónico institucional.

Art. 15.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.- El Alcalde o su delegado es el presidente del Directorio, y en tal calidad le corresponde ejercer las atribuciones y deberes siguientes:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el funcionamiento de la Empresa, el Derecho Público aplicable y en general las normas jurídicas pertinentes.
- 2.- Convocar y presidir las sesiones del Directorio.
- 3.- Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General y el Asesor Jurídico.
- 4.- Hacer uso de su voto dirimente, en cualquier sesión del Directorio.
- 5.- Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas exigibles a la Empresa y a su administración, así como controlar el cumplimiento de las normas jurídicas, políticas, directrices y más elementos pertinentes por parte del Gerente General de la empresa y de los servidores y trabajadores de la misma, debiendo para el efecto tomar todas las decisiones, acciones y resoluciones oportunas y suficientes, las cuales deben ser cumplidas por el Gerente General y por los servidores y trabajadores antes mencionados en forma oportuna y eficaz.
- 6.- Expedir normas complementarias para la buena marcha, eficiencia y eficacia de la Empresa, sin perjuicio de la legislación aplicable.
- 7.- Las demás que establezcan las normas vigentes y la presente ordenanza.

Art. 16.- DEL GERENTE GENERAL, DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES.- El Gerente General es el representante legal de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil y como tal responsable de su administración. Le corresponde velar por y hacer efectiva la transparencia de la gestión de la Empresa, sin perjuicio de las responsabilidades individuales a que hubiere lugar.

Sin que sea una enumeración taxativa, y sin perjuicio del régimen de Derecho Público de la Empresa en todas las materias pertinentes, son atribuciones y deberes del Gerente General:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir el Derecho Público aplicable a esta Empresa, la presente Ordenanza, las Resoluciones del Directorio y en general la normativa jurídica pertinente a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil.
- 2.- Actuar con transparencia y diligencia, así como administrar los fondos de la Empresa en forma honrada y eficiente, y velar por su patrimonio.
- 3.- Mantenerse al día respecto de las prácticas y estándares internacionales para la eficiente prestación del servicio público registral, especialmente con la utilización de los medios tecnológicos, electrónicos o digitales regulados por el ordenamiento jurídico aplicable.
- 4.- Aplicar las políticas institucionales definidas por el Directorio. En cuanto al régimen remunerativo y disciplinario de la Empresa se estará a lo previsto en el Derecho Público aplicable, y específicamente a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, en lo que fuere pertinente.
- 5.- Controlar los costos, la eficiencia y eficacia de la operación de la Empresa

e informar permanentemente al Directorio sobre los mismos.6.- Efectuar o contratar los análisis y evaluaciones acerca del desempeño de la Empresa y tomar las medidas preventivas y correctivas razonablemente necesarias para la mejora o mantenimiento de los estándares del servicio público registral de responsabilidad de la Empresa.7.- Vigilar y asegurar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y tomar las medidas razonablemente necesarias para su óptimo mantenimiento y seguridad, así como optimizar en forma permanente la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos, a fin de que permitan cumplir los mejores estándares de calidad posibles en el servicio público registral.8.- Supervisar y mejorar los procesos que se aplican en las áreas de la Empresa, incluida el Área Registral, a fin de asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos.9.- Controlar el sistema de recaudación y tomar las acciones preventivas y correctivas que fueren razonablemente necesarias para ello; así como controlar la vigilancia, seguridad, mantenimiento e higiene de las instalaciones en donde se desarrolle el trabajo presencial.10.-Difundir a los usuarios las características específicas del servicio registral electrónico o del que se implemente en el futuro y de sus productos, así como evaluar la eficiencia y eficacia de los mismos.11.- Sistematizar la información relativa a quejas o reclamos de los usuarios del servicio público registral a fin de adoptar las acciones apropiadas para su atención.12.- Presentar para aprobación del Directorio el presupuesto anual de ingresos y egresos, sus reformas y ajustes, elaborados bajo la responsabilidad del Gerente General.13.- Designar e integrar para fines específicos las comisiones que fueren necesarias para el cumplimiento del objeto de la Empresa, las cuales informarán al Gerente General. Para ser miembro de dichas comisiones, no será necesario ser parte de la Empresa cuando el perfil requerido no se cumpla en los servidores registrales.14.- Asistir a las reuniones del Directorio, con voz, pero sin derecho a voto; y cumplir las funciones de Secretario de dicho órgano, debiendo elaborar las actas de las sesiones del Directorio y cumplir con las notificaciones de las resoluciones a quienes corresponda.15.- Suscribir las comunicaciones a nombre de la Empresa.16.- Celebrar los actos y contratos a nombre de la Empresa que fueren necesarios para el cumplimiento del objeto de la misma, así como controlar permanentemente y con suma diligencia y cuidado el cumplimiento de los contratos celebrados por la Empresa, sin perjuicio de lo previsto en la ley de la materia.17.- Presentar el informe anual de labores y balances al Directorio para su conocimiento y resolución. El Directorio podrá hacer observaciones a los documentos en el término de tres días de recibidos los mismos, las cuales serán atendidas por el Gerente General en el término de tres días de notificadas las mismas. De no compartir el Gerente General dichas observaciones, motivará expresamente su disconformidad, haciéndola conocer dentro del término de dos días al Directorio. Con dicha disconformidad el informe anual de labores y balances pasarán a conocimiento y resolución del Directorio, el cual los conocerá dentro del primer trimestre de cada año.18.- Contratar al personal y a los profesionales indispensables para la operación eficiente de la Empresa, sin perjuicio de la expedición de los nombramientos que le corresponda realizar de acuerdo con la legislación aplicable; definir los roles y remuneraciones u honorarios de acuerdo con la normativa aplicable y las políticas fijadas por el Directorio, sin perjuicio de la expedición del Reglamento Orgánico Funcional. De las contrataciones referidas será informado el directorio de manera trimestral. En todo caso, las contrataciones serán las indispensables, pues será política permanente de la Empresa la austeridad. Tales contrataciones se sustentarán en el presupuesto institucional. La Empresa, sin perjuicio del contenido de la presente Ordenanza, tendrá la estructura orgánica que defina el respectivo Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Directorio, sobre la base de la propuesta que al efecto le plantee el Gerente General.

19.- Poner a disposición del Directorio y del Auditor Interno el archivo y los libros de cuentas, el movimiento económico institucional y la contabilidad para su control y fiscalización.20.- Manejar las relaciones institucionales y de comunicación con medios de comunicación, ciudadanía, entidades gubernamentales y otras entidades públicas o privadas, de acuerdo con las políticas institucionales definidas por el Directorio, y siempre procurando la mayor armonía.21.- Efectuar propuestas de normativas y de actualización de las mismas al Directorio, así como colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Empresa, sin perjuicio de la vigencia plena del Derecho Público aplicable.22.- Diseñar en el marco de la legislación aplicable, y con el apoyo del caso, una política de recursos humanos conforme a los requerimientos de la Empresa, en forma austera, e instrumentar los medios para hacerla efectiva; debiendo informar del particular al Directorio. Dicha política deberá ser aprobada por el órgano superior de gobierno.23.- Realizar todas las acciones y gestiones, así como adoptar todas las medidas y resoluciones que considere razonablemente necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto de la Empresa. Cumplirá todas aquellas acciones compatibles con la naturaleza y fines de su calidad de administrador, y del objeto de la Empresa.

El Gerente General coordinará con suma diligencia y cuidado su trabajo con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. Esta coordinación será permanente y constituirá parte del contenido esencial del trabajo del Gerente General.

24.- Informar trimestralmente al Directorio sobre los ingresos recaudados y los egresos en que haya incurrido la empresa.25.- Ejecutar un control interno idóneo y suficiente para el eficaz cumplimiento del objeto de la empresa.26.- Elaborar un plan bianual de la Empresa, el mismo que será sometido a la aprobación del Directorio.27.- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;28.- Designar en caso de ausencia a quien le subrogue por el tiempo necesario, y si la ausencia fuere por caso fortuito o fuerza mayor, tal designación le corresponderá al Directorio.29.- Recibir y llevar la correspondencia de la institución a través del órgano competente previsto en el Reglamento Orgánico Funcional.30.- Las demás contempladas en la Ley o que le determine o delegue el Directorio.

CAPÍTULO II DEL ÁREA REGISTRAL: LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y LA FUNCIÓN REGISTRAL

Art. 17.- LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA REGISTRAL Y DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD.- El Área Registral estará conformada por el Registrador de la Propiedad, dirección, subdirecciones registrales, las unidades de inscripción y de certificación, y las demás unidades administrativas, o jefaturas que defina el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa. Administrativa y disciplinariamente dichos órganos y unidades dependerán de la administración de la Empresa, y en la parte jurídica del Registrador de la Propiedad considerando el carácter técnico jurídico de la función registral.

El Registrador de la Propiedad será responsable exclusivo por las actuaciones registrales, estando sujeto en lo administrativo, a la administración de la Empresa Pública. Sus competencias, atribuciones, deberes, responsabilidades, duración en el cargo y otros aspectos propios de la función registral están definidas en la legislación de la materia y demás normativa pertinente de la República. Su destitución o suspensión temporal del cargo procederá por las causales determinadas en la legislación pertinente.

En caso de ausencia temporal del Registrador de la Propiedad titular, por un tiempo máximo de sesenta días será reemplazado por el profesional del derecho que conste como subrogante en el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa. Si el tiempo de ausencia fuere mayor al indicado, la o el Gerente General de la Empresa notificará a la autoridad nominadora tal situación. La convocatoria a Concurso Público de Méritos y Oposición,

Impugnación Ciudadana y Control Social para la Selección y Designación de Registrador de la Propiedad se realizará de acuerdo con la Ley.

Ningún órgano de la Empresa ni el Alcalde de Guayaquil o su delegado, el Concejo Municipal, ni funcionario alguno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil incidirá en la inscripción o no de títulos, sentencias, instrumentos, actos y demás situaciones jurídicas que deban o puedan inscribirse o anotarse en los registros bajo administración de la Empresa. Sin perjuicio de la relación directa que existe entre la Empresa y la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero o la entidad que la sustituya del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y los respectivos funcionarios en función del enlace informático existente y futuro; y sin perjuicio de las coordinaciones que correspondan con los pertinentes servidores de las distintas áreas del Municipio de Guayaquil y otras instituciones.

Nota: Inciso primero reformado por artículo 1 de Ordenanza Municipal No. 1, publicada en Registro Oficial Suplemento 1544 de 18 de Marzo del 2021 .

Art. 18.- LA FUNCIÓN REGISTRAL.- El Registrador de la Propiedad será competente y responsable de realizar las inscripciones, anotaciones, cancelaciones, certificaciones y demás documentos registrales especialmente con el uso de la firma electrónica, con la finalidad de propender a un archivo digital que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese los datos que se generen bajo los sistemas de información real, personal y cronológica en los términos del artículo Vigésimo Tercero de esta Ordenanza, así como cumplir las demás atribuciones y deberes inherentes a las funciones registrales esenciales de inscribir y certificar, previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la Ley de Registro, Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensajes de Datos y más normativa aplicable en materia registral.

En ningún caso la administración de la Empresa Pública incursionará en las decisiones técnico -jurídicas que incumben al Registrador de la Propiedad.

No se entenderá por incursión en las decisiones técnico -jurídicas, toda actuación referida a la administración del régimen de personal, la contratación y los movimientos de personal, las actividades propias de la gestión y gobierno de los recursos humanos que trabajan en el área registral, la optimización de los procesos para la eficiencia de la gestión registral, así como la recepción de los documentos y entrega de los pronunciamientos registrales que son actividades que corresponden a la administración de la Empresa, de la que es responsable el Gerente General.

Art. 19.- DE LA COMPARECENCIA A JUICIO POR LAS DECISIONES TÉCNICAS REGISTRALES.- En los procesos judiciales o defensoriales que se instaren o que llegaren a incidir sobre decisiones técnicas jurídicas del Área Registral, el Registrador de la Propiedad del cantón Guayaquil será el representante jurisdiccional y como tal deberá asumir la defensa en esos procesos exclusivamente.

En todo caso, las demandas se dirigirán en contra del órgano Registrador de la Propiedad como responsable de las actuaciones del Área Registral, o de la situación jurídica que tenga incidencia registral en los casos determinados por la Ley.

No obstante de la comparecencia a juicio del Gerente General como representante legal de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, según el artículo Décimo Sexto número 27 de la presente Ordenanza, el Registrador de la Propiedad en su calidad de representante jurisdiccional en materia registral es el único responsable de la defensa en los procesos judiciales, según los deberes y responsabilidades impuestos en los artículos 11 y 15 de la Ley de registro en relación con el artículo 14 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Las procuraciones judiciales serán conferidas mediante oficio en la forma que lo determina el Código Orgánico General de Procesos para la entidad del sector público que tiene personería jurídica, que será suscrito por el Gerente General de la Empresa y por el Registrador de la Propiedad, en forma individual o conjunta, en favor del abogado o los abogados delegados que designen cada uno de ellos.

Art. 20.- DE LA DESIGNACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL.- El Registrador de la Propiedad deberá ser de nacionalidad ecuatoriana, abogada o abogado y acreditar ejercicio profesional por un período mínimo de tres años y los demás requisitos que la ley prevé para el ejercicio del servicio público. El concurso de méritos y oposición será organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil con la intervención de una veeduría ciudadana. Una vez concluido el proceso, el Alcalde procederá al nombramiento del postulante que mayor puntuación hubiere obtenido, por un período fijo de cuatro años, quien podrá ser reelegido por una sola vez. Además, se observarán las normas que expida la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos u organismo competente que regulen el Procedimiento para el Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para selección y designación de Registradores de la Propiedad.

El Gerente General en su calidad de representante legal de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil será el delegado del Alcalde para actuar como Administrador del Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para la Selección y Designación de Registrador de la Propiedad, sin perjuicio de que él responsable del área administrativa de la Empresa Pública actúen como miembros de los tribunales de méritos y oposición y de apelación.

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil con sustento en el "Acta Final" de declaratoria de ganador, suscribirá la resolución designando como ganador del concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social como Registrador de la Propiedad.

El Registrador de la Propiedad será remunerado por la Empresa Pública, debiendo someterse tal funcionario al Derecho Público aplicable, y por lo tanto a las pertinentes y legítimas políticas que expida la autoridad nacional en materia registral, y en lo administrativo a la administración de la Empresa Pública.

CAPÍTULO IV DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Art. 21.- PLATAFORMA TECNOLÓGICA.- La plataforma tecnológica constituida por el conjunto de elementos de hardware y software que tienen por objeto el funcionamiento de un sistema informático es de responsabilidad absoluta de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, para lo cual adoptará las acciones preventivas y correctivas oportunas considerando la prevalencia del interés general, acorde a las políticas emitidas por el órgano rector que conduzcan a ofrecer un servicio público registral de excelencia con observancia de las prácticas y estándares internacionales.

Asimismo, es responsabilidad de la Empresa canalizar especialmente a través de la plataforma los instrumentos notariales, judiciales y administrativos que contengan una situación jurídica inscribible, previa su liquidación, pago del arancel, emisión de factura y carga del instrumento hacia la base de datos, a fin de que se inicien los procedimientos de inscripción y certificación.

Además, le corresponde a la Empresa contar con el talento humano especializado para el desarrollo y óptimo mantenimiento del sistema informático, y verificar que las o los servidores del Área Registral hagan el uso adecuado de los procesos que viabilizan los

procedimientos registrales, siempre pensando en alcanzar su optimización y mejora para ofrecer a los usuarios un servicio público registral de máxima calidad.

Por último, también le compete a la Empresa adoptar todas las medidas razonablemente necesarias para la entrega o envío del instrumento registral especialmente el electrónico a la dirección consignada por el requirente del servicio registral.

Art. 22.- FORMA DE INGRESAR LOS DOCUMENTOS.- Todo requirente de la inscripción de actos o contratos, actos administrativos, mandatos judiciales o cualquier situación jurídica inscribible, presentará la documentación correspondiente de acuerdo con la Ley y la Ordenanza respectiva que rige para el cantón Guayaquil preferentemente de manera digitalizada, desmaterializada o electrónica, y del mismo modo las peticiones de certificación, según el caso; en virtud de lo cual una vez cargados los instrumentos a la base de datos se dará inicio a los procedimientos de inscripción y certificación, respectivamente.

Art. 23.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil almacenará la información que se genera en el Área Registral de modo digital con los respaldos y soportes físicos necesarios en la forma determinada en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en la Ley de Registro en lo que no se oponga a la ley orgánica antes citada, en la Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensajes de Datos, en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en la presente Ordenanza y demás disposiciones del ordenamiento jurídico aplicable; para tal efecto, se propenderá a un archivo digital que se organizará bajo el sistema de información real (folio real o matrícula inmobiliaria), contando para ello con la coordinación del Catastro Municipal, así como los sistemas de información personal (folio personal) y cronológica (folio cronológico) cuando en estos dos últimos sistemas no se haga referencia a un inmueble, aplicando en los procesos los avances tecnológicos, sistemas informáticos y bases de datos que permitan generar, organizar, utilizar y dar publicidad a la información registral bajo las modalidades que prevé la Ley.

Art. 24.- INSTRUMENTOS REGISTRALES ELECTRÓNICOS.- Conforme a las directrices y políticas dadas por el organismo competente a nivel nacional en materia registral le corresponde a la Empresa Pública adoptar todas las medidas técnicas y razonables para que el Área Registral organice toda la información de acuerdo a la disposición precedente; en tal sentido el libro repertorio, los libros índices, las actas de inscripción y cancelación, las anotaciones marginales, la nota de simple referencia a las posteriores, las negativas, las notas devolutivas y los demás documentos registrales se propenderá a generarlos y almacenarlos con la firma electrónica, con las seguridades del caso.

Art. 25.- BASE INFORMÁTICA DE DATOS.- La base informática de datos del Área Registral debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que asegure el funcionamiento permanente y óptimo del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información que impidan el acceso no autorizado a los datos, su modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la integridad de la información pública almacenada.

Art. 26.- RESPONSABILIDAD DE LAS BASES INFORMÁTICAS DE DATOS Y REGISTROS FÍSICOS.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil es responsable de la integridad, protección y control de registros y bases informáticas de datos a su cargo, debiendo responder tal Empresa por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros, de acuerdo a lo que establece la Ley de la materia.

Por lo tanto, la administración de los registros y bases informáticas de datos públicos sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio inmobiliario estará a cargo de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil a través del área de sistemas; y, en lo que respecta a la veracidad y autenticidad de la información al momento de su generación o modificación en los registros y bases de datos, al igual que del contenido de las certificaciones, actas y razones de inscripción, notas devolutivas, negativas y demás documentos registrales es responsabilidad exclusiva del Registrador de la Propiedad que forma parte de la Empresa, salvo cuando el declarante provee toda la información, en cuyo caso ésta será de su exclusiva responsabilidad.

Los datos públicos registrales almacenados en las bases informáticas de datos deben ser completos, accesibles, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de la inscripción que materialicen la seguridad jurídica inmobiliaria.

La información registral que se canaliza a través de la Empresa puede ser específica o general, versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y será suministrada procurando los medios electrónicos.

Art. 27.- SISTEMA INFORMÁTICO.- Tiene como objetivo la tecnificación y modernización especialmente del Área Registral, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambios de datos seguros, que permitan un manejo adecuado y seguro de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese.

El sistema informático utilizado para el funcionamiento del Área Registral, así como la interconexión con otras entidades, es de propiedad municipal.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

Art. 28.- DE LOS BIENES Y FONDOS DE LA EMPRESA.- La Empresa realizará la recaudación por los servicios registrales del Registro de la Propiedad, en función de la competencia constitucional y legal del Municipio de Guayaquil en materia registral. El producto de la recaudación servirá para proveer a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, de la infraestructura, de los bienes, de los servicios, de los recursos materiales y de todas las facilidades necesarias para la eficiente y eficaz prestación del servicio público registral, en el marco de una permanente austeridad. El remanente será entregado anualmente al Municipio de Guayaquil.

La Empresa si bien es municipal tendrá un presupuesto y una estructura administrativa y de personal independientes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil; estará sometida al Directorio y a las políticas institucionales municipales.

Son bienes y fondos de la Empresa, los siguientes:

- 1.- Los valores correspondientes a los aranceles por los servicios de registro, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 2.- Los valores que en calidad de aporte de gestión le entregue el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
- 3.- Los fondos y bienes que en calidad de herencia, legado o donación se aceptaren por parte de la entidad, siempre con beneficio de inventario.
- 4.- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Empresa, a cualquier título.
- 5.- Los réditos que le produzcan los bienes y fondos de que sea beneficiaria o titular.
- 6.- Los demás que determine el Directorio.
- 7.- Las asignaciones presupuestarias que reciba del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
- 8.- Los empréstitos de entidades nacionales o internacionales;
- 9.- El producto de sus inversiones, de darse el caso.

Art. 29.- FINANCIAMIENTO.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil se financiará principalmente con el cobro de los aranceles por los servicios

de la función registral. El remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

El M.I. Concejo Municipal de Guayaquil en cualquier tiempo podrá sustentadamente modificar la tabla de aranceles.

Art. 30.- EMISIÓN DE FACTURAS.- Los documentos informativos sobre pago del arancel y las facturas por los servicios registrales serán emitidos por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, sobre la base de la liquidación que se efectuó en virtud de la declaración de responsabilidad que realice el usuario del servicio registral.

CAPÍTULO VIDE LAS AUDITORÍAS

Art. 31.- DE LA DESIGNACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL AUDITOR INTERNO.- La auditoría interna será requerida por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, cuando esta se justifique, en concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento y en consonancia con el Reglamento de funcionamiento de las dependencias de auditoría interna, emitido por la Contraloría General del Estado. Sus atribuciones, estarán señaladas en la normativa legal pertinente.

Esta Empresa Pública podrá contratar la auditoría externa necesaria conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, utilizando para el efecto los mecanismos contemplados en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Sin perjuicio de las disposiciones señaladas en el presente artículo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil podrá disponer a esta Empresa Pública someterse a procesos de auditoría y control por parte de la Dirección Auditoría Interna Municipal y la Dirección de Control y Gestión de las Fundaciones, Corporaciones y Empresas Públicas Municipales, y cualquier otra Dirección que sea pertinente.

Art. 32.- DEL AUDITOR EXTERNO.- La Empresa deberá contratar oportunamente una Auditoría Externa, de acuerdo con los mecanismos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o en la legislación que corresponda. La Auditoría Externa será contratada por dos años. El informe anual del Auditor Externo será conocido por el Directorio en la misma sesión en que conozca el informe anual del Gerente General. El Auditor Externo se someterá a la legislación y normativas aplicables. En su gestión coordinará acciones con los órganos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil y los que fueren pertinentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

CAPÍTULO VI DE LA EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

Art. 33.- DE LA EXTINCIÓN.- Cuando la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil haya dejado de cumplir el objeto para el que fue creada o su funcionamiento resulta ineficiente o ineficaz, el Directorio resolverá su extinción.

El Directorio tendrá facultad para regular los mecanismos y procedimientos de liquidación, los cuales no podrán perjudicar a terceros. Lo cual se entiende sin perjuicio del Derecho Público aplicable.

La extinción de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil no comprende la extinción de las competencias asignadas por la Constitución de la República y la ley al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil en cuanto al Registro de la Propiedad y a su sistema público.

Art. 34.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DE LOS BIENES DE LA EMPRESA.- En caso de liquidación de esta empresa, su patrimonio, luego de cubrir todas las obligaciones o pasivos a su cargo, se entregará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, de lo cual quedará formal constancia a través de un Notario Público.

Además, el liquidador procederá a entregar a los funcionarios que delegue la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil los registros físicos y bases de datos, de lo cual se dejará constancia suscrita por los intervinientes.

Art. 35.- PROHIBICIÓN A LOS ADMINISTRADORES.- Durante la liquidación el administrador está prohibido de hacer nuevas operaciones relativas al objeto de la Empresa. Si lo hiciere será personal y solidariamente responsable frente a la Empresa y a terceros conjuntamente con quienes ordenaren u obtuvieren provecho de tales operaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

Mientras no se nombre el liquidador continuará encargado de la administración quien hubiera venido desempeñando esa función, pero sus facultades quedan limitadas a:

1. Representar a la Empresa para el cumplimiento de los fines indicados.
2. Realizar las operaciones que se hallen pendientes.
3. Cobrar los créditos; y,
4. Extinguir las obligaciones anteriormente contraídas.

Art. 36.- NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR.- En los casos de extinción de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil su Directorio designará el liquidador.

No podrán ser liquidadores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil quienes no tienen capacidad civil, ni sus acreedores o deudores, ni sus administradores cuando la liquidación de la empresa haya sido consecuencia de su negligencia o dolo.

Art. 37.- ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR.- Incumbe al liquidador de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil:

1. Representar a la Empresa, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación.
2. Suscribir conjuntamente con el administrador el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores.
3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa.
4. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa y velar por la integridad de su patrimonio.
5. Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones o contrato alguno, ni los primeros paguen cheques girados contra las cuentas de la empresa en liquidación si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones.
6. Exigir las cuentas de la administración al representante legal y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la empresa.
7. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos.
8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter a la empresa a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses empresariales, siempre sometiéndose a la legislación aplicable.
9. Pagar a los acreedores.
10. Rendir, al final de la liquidación cuenta detallada de su administración al Directorio de la empresa.

Art. 38.- RESPONSABILIDAD DEL LIQUIDADOR.- El liquidador es responsable de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, resultare para el patrimonio de la empresa o para terceros.

En el caso de omisión, negligencia o dolo, el liquidador será sustituido y responderá personal y solidariamente por el pago de daños y perjuicios causados, con independencia de la respectiva acción penal a que hubiere lugar.

Art. 39.- TERMINACIÓN DE LABORES DEL LIQUIDADOR.- Las labores del liquidador terminan por:

1. Haber concluido la liquidación.
2. Renuncia.
3. Sustitución o cambio.
4. Inhabilidad o incapacidad sobreviniente.
5. Muerte.

Art. 40.- CAMBIO DEL LIQUIDADOR.- El liquidador puede ser cambiado o sustituido por decisión motivada del Directorio de la Empresa en liquidación, sin que dicha situación de lugar al pago de indemnización alguna.

Art. 41.- LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS.- Liquidada la Empresa y cubiertos todos los pasivos, el remanente de activos pasará a propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Art. 42.- NORMAS SUPLETORIAS.- En lo que se refiere a las normas de procedimiento no contempladas en esta Ordenanza y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, tanto para la liquidación o extinción, se aplicarán, en lo pertinente, las normas previstas en la Ley de Compañías.

CAPÍTULO VIII TABLA DE ARANCELES POR LOS SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN

Art. 43.- RECAUDACIÓN.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil realizará la recaudación de los valores por concepto del arancel fijado por la prestación de los servicios registrales, especialmente de inscripción y certificación.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil en cualquier tiempo, de acuerdo a las conveniencias e intereses públicos, podrá modificar la tabla de aranceles por la prestación de los servicios registrales teniendo como referente principal el Salario Básico Unificado (SBU) fijado anualmente.

Art. 44.- DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, esta Empresa Pública Municipal ejercerá la jurisdicción coactiva, a través de su Gerente General o su delegado, para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores. La ejercerán de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo, con sujeción a las disposiciones pertinentes en el Código Orgánico General de Procesos, el Código Tributario y demás normas aplicables.

Art. 45.- ARANCELES.- Los aranceles que se deben satisfacer por los servicios de certificación, inscripción y cualquier otra actuación o pronunciamiento registral se sujetarán a los parámetros y tarifas que se establecen a continuación:

SERVICIO DE CERTIFICACIÓN:

1.- Certificación General.- Por cada certificación de la información que conste en el archivo registral, según las modalidades de certificados determinadas en el ANEXO # 1 y cualquiera otro que fuere necesario, se fija la tarifa equivalente al 0,0375 del Salario Básico Unificado; con excepción de la certificación del folio real informático, cuya tarifa será el doble.

2.- Certificación para aplicación a programas de interés social a cargo del Municipio de Guayaquil y MIDUVI.- Por la certificación de que una persona no consta como titular del derecho de dominio de un inmueble, cuyo uso es para obtener adjudicaciones en los programas de legalización, regularización y compraventas exclusivamente por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y para los programas de Viviendas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ecuador MIDUVI, u organismo que le sustituyere en el futuro, calificados como programas de interés social, se fija una tarifa equivalente al 0,003 de un Salario Básico Unificado (SBU).

3.- EXENCIONES. Están exentos del pago del arancel registral:

a) Los certificados solicitados por autoridad competente.- En las acciones constitucionales, en los trámites de la justicia indígena, en los asuntos que provienen del ejercicio público de la acción que corresponde a la Fiscalía y en los juicios de alimentos, los requerimientos de información y certificaciones requeridos por el ejecutor de la Administración Tributaria central, seccional y de excepción en los casos que la Ley lo establezca, según el Código Tributario, así como los certificados que requiera la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

b) Los certificados solicitados por personas con capacidades especiales o sus sustitutos.- Las personas con discapacidad que presenten el certificado o documento vigente emitido por la autoridad sanitaria nacional que acredite su condición discapacitante; o sus sustitutos acreditados por la autoridad competente, gozarán de la exoneración del 50% en el pago de las tarifas registrales, siempre y cuando el solicitante persona con discapacidad sea el titular del derecho, estándoles prohibido asumir el pago del porcentaje que corresponda cubrir a los demás titulares.

c) Los certificados solicitados por las personas adultas mayores. Por la emisión de los certificados en los que sean titulares de derechos inscritos, estándoles prohibido asumir el pago del porcentaje que corresponda cubrir a los demás intervinientes como titulares del derecho.d) Las certificaciones que sean requeridas, en el procedimiento instaurado para dictar resolución administrativa de partición y adjudicación, según la letra e) del Art. 486 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.e) Los informes oficiales.- Corresponden a los pedidos por las autoridades competentes acerca de lo que conste en el archivo registral, y de ser necesario cuando se deben adjuntar certificaciones.

f) Los certificados solicitados por el G.A.D. Municipio de Guayaquil. Por la emisión de los certificados solicitados por la Dirección Financiera del G.A.D. Municipio de Guayaquil, gozarán de la exoneración del 50% de descuento en el pago del arancel registral."; a excepción de las certificaciones que soliciten los particulares y las demás instituciones públicas cuya información por no estar depurada y disponible en la plataforma de la Empresa, deberán satisfacer el doble de la tarifa general establecida en el número 1 precedente.

SERVICIO DE INSCRIPCIÓN:

4.- Los aranceles para el servicio de inscripción serán calculados por cada acto o contrato y por cada inmueble que consten determinados en el instrumento público presentado, según el caso.

5.- La base de la tarifa será el valor contractual; si éste fuera inferior al valor de la propiedad (avalúo del inmueble) que consta en el catastro, regirá este último. Si el acto o contrato que se pretende inscribir ha sido celebrado con anterioridad al año de presentación, se aplicará el arancel de acuerdo al avalúo del año en curso.

6.- Por la inscripción de constitución de hipoteca abierta y mutuo hipotecario con cuantía, se fija la tarifa descrita en la tabla del ANEXO # 5, sobre la cuantía del mutuo hipotecario, del contrato de compraventa u otro título traslativo que le preceda, y que conste en el mismo instrumento.

7.- Por la inscripción de constitución de hipoteca abierta con mutuo hipotecario abierto o sin cuantía, se fija la tarifa descrita en la tabla del ANEXO # 5, sobre la base del valor de la propiedad (avalúo del inmueble) que conste en el comprobante de pago del impuesto predial o en el certificado de avalúos y registro a la fecha de celebración de la escritura pública.

8.- Por la inscripción de los demás actos o contratos, actos administrativos, mandatos judiciales y cualquier situación inscribible que deberán aparecer habilitados en la plataforma de la Empresa, se fija una tarifa equivalente al 0,075 de un Salario Básico Unificado (SBU).

9.- Por la inscripción de las adjudicaciones y gravámenes otorgadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil según las leyes de legalización de la tenencia de la tierra y sus reformas, Decretos Legislativos, Decretos Supremos, Ordenanzas de Regularización y titulación inmobiliaria de terrenos a cargo del Municipio de Guayaquil al amparo del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; se fija una tarifa equivalente al 0,003 de un Salario Básico Unificado (SBU).

10.- Por las ventas y adjudicaciones de terrenos con fines habitacionales pertenecientes a Programas habitacionales a cargo del Municipio de Guayaquil o sus empresas y del Ministerio de

Desarrollo Urbano y Vivienda u organismos públicos que les sustituyeren en el futuro, se fija una tarifa equivalente al 0,003% de un Salario Básico Unificado (SBU), excepto en aquellos casos en que la primera transferencia de dominio la realice la empresa privada encargada de la ejecución del proyecto habitacional en favor del beneficiario, en la que se fija una tarifa equivalente al 0,075 de un Salario Básico Unificado (SELU) por cada acto.11.- Las anotaciones marginales por cesión de derechos fiduciarios, por extranjería que fueren ordenadas por el Ministerio competente; y, por cualquier otra situación jurídica que requiera de la publicidad registral la través de anotación marginal), se fija una tarifa equivalente al 0,075 de un Salario Básico Unificado (SBU), a excepción de la anotación marginal que se cumple en los casos de intervención y su cancelación ordenadas por la Superintendencia de Compañías y Valores los cuales no tendrán costo.12.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil no estará en la obligación de sufragar ningún valor económico por concepto de registro una vez que se haya cumplido con la notificación de la declaratoria de utilidad pública, y demás actos posteriores, en los términos del Art. 456 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.13.- Los actos y contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en esta ordenanza, salvo expresa exención legal.

14.- Por la suscripción de las partes en el repertorio, cuando en el título traslativo no apareciere facultado uno de los otorgantes o un tercero para pedir por si solo la inscripción, y cualquiera otra actuación registral, se fija una tarifa equivalente al 0,075 de un Salario Básico Unificado (SBU), a excepción de los pronunciamientos que soliciten los particulares sobre la procedencia de un asunto registral, previo al proceso correspondiente, los cuales se sujetarán a la escala del anexo # 4.

15.- EXENCIONES Y REBAJAS. Están exentas del pago del arancel registral las siguientes inscripciones:

a) Medidas cautelares ordenadas por autoridad competente.- Las dispuestas por los jueces constitucionales; jueces de la justicia indígena; por el ejecutor de la Administración Tributaria Central o seccional; las prohibiciones de enajenar incauciones ordenadas en los procedimientos penales ordinario y especiales previstas en el Código Orgánico Integral Penal, las prohibiciones y embargos ordenados en procesos de trabajo y alimentos; y, las prohibiciones de enajenar ordenadas según el Código Orgánico General de Procesos.b) Las inscripciones de todo tipo de acto ordenadas por los jueces constitucionales y por los jueces de la justicia indígena.c) Transferencias de dominio por Ley de cierre de crisis bancaria.- Las que se efectúen a petición del Banco Central del Ecuador a nombre de INMOBILIAR, MAGAP o el Banco Central del Ecuador, en los casos de la Ley Orgánica de Cierre de Crisis Bancaria de 1999.d) La inscripción de la resolución administrativa de partición y adjudicación o de cualquier otro instrumento que se genere en este procedimiento desde la administración municipal, según la letra e) del Art. 486 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.e) Los actos o contratos a favor de personas con capacidades especiales.- Las personas con discapacidad que presenten el certificado o documento vigente emitido por la autoridad sanitaria nacional que acredite su condición discapacitante; o sus sustitutos acreditados por la autoridad competente, gozarán del beneficio del 50 % en el pago de las tarifas registrales, en la parte que le corresponda en calidad de beneficiario del acto o contrato, estándoles prohibido asumir el pago del porcentaje que corresponda cubrir a los demás intervinientes.f) Los actos y contratos en que intervengan las personas adultas mayores.- Las personas adultas mayores están exentas del pago de la tarifa en los actos que contengan exclusivamente su declaración de voluntad, los cuales se detallan a continuación:

- Extinción de patrimonio familiar- Declaración de voluntad.- Renuncia de gananciales.- Aceptación y repudio de herencia.- Extinción de usufructo.- Cancelación de hipoteca, cuando sea beneficiario el adulto mayor como titular del derecho de dominio del inmueble.

Para el caso de contratos bilaterales en los que intervengan los adultos mayores estarán exentos exclusivamente en la parte que les corresponda, estándoles prohibido asumir el pago del porcentaje que corresponda cubrir a los demás intervinientes.

g) Por la cancelación del asiento registral de prohibición de enajenar ordenada en procesos penales en los casos que haya sentencia absolutoria en que se ratifique la inocencia de la persona.

16.- En los casos en que un Juez dentro del procedimiento que resuelve la impugnación de una negativa fundamentada según el artículo 11 de la Ley de Registro, ordenare la inscripción del acto o contrato, está inscripción no causará el pago de un nuevo arancel. En los demás casos, caducado el plazo legal de dos meses de la anotación provisional en virtud de una negativa fundamentada, una vez subsanada o desaparecida la causa que impedía practicarla, se deberá sufragar el arancel correspondiente para dar inicio a un nuevo procedimiento registral.

17.- Generado el ingreso de un acto o contrato con su anotación en el libro repertorio, y aún no inscrito no negado, si el solicitante desistiere de la inscripción o se suspendiere la misma por cualquier causa, previo cumplimiento de la formalidad prevista en la Ley, procederá la devolución del valor que se hubiere satisfecho en la proporción del costo de producción que determine la empresa, previa resolución motivada.

Si generado el ingreso, previo a la anotación en el repertorio, de un acto o contrato el interesado desistiere de su anotación en el libro repertorio, procederá la devolución del valor que se hubiere satisfecho en los mismos términos del caso anterior.

Nota: Artículo reformado por artículos 3 al 11 de Ordenanza Municipal No. 1, publicada en Registro Oficial Suplemento 1544 de 18 de Marzo del 2021 .

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La gestión de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil contará con el legítimo control de las instituciones competentes del Estado, en el ámbito específico de su competencia, de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador y las leyes pertinentes.

SEGUNDA.- Las deudas, cargas u obligaciones de dar, hacer o no hacer de la Empresa, no dan a nadie derecho para demandarlas, ni en todo ni en parte, a ninguno de los miembros o funcionarios que la componen, ni dan acción sobre sus bienes propios -de los miembros o funcionarios de la Empresa y sus representantes- ni sobre los que posean, tengan o sean beneficiarios, sino exclusivamente sobre los bienes de la Empresa.

TERCERA.- La Empresa, por su naturaleza y objeto no podrá intervenir institucionalmente en asuntos políticos ni religiosos. El Gerente General velará porque se cumpla absolutamente esta restricción.

CUARTA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil como titular de las competencias constitucionales y legales en materia registral y su sistema público, solventará los recursos necesarios para el funcionamiento permanente de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, básicamente a través de los recursos que se recauden por el servicio público registral que preste la institución.

QUINTA.- Toda inscripción que tenga como antecedente un título adquisitivo de dominio de un inmueble situado en el cantón Guayaquil se efectuará dentro del folio real o matrícula inmobiliaria creado con la información catastral referida en las Ordenanzas municipales dictadas para el avalúo de los predios urbanos y rurales del cantón Guayaquil.

Por su parte, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil procederá a enviar por medios electrónicos a las oficinas encargadas de la formación de los catastros, toda la información respecto a los cambios de titulares del derecho de dominio.

SEXTA.- ARANCELES.- Los aranceles que se deben satisfacer por los servicios de certificación, inscripción y cualquier otra actuación o pronunciamiento registral se sujetarán a los parámetros y tarifas sobre el Salario Básico Unificado que determine el organismo competente en materia laboral, correspondiendo a la Empresa actualizar los anexos respectivos, de ser el caso.

Nota: Disposición sustituida por artículo 12 de Ordenanza Municipal No. 1, publicada en Registro Oficial Suplemento 1544 de 18 de Marzo del 2021 .

SÉPTIMA.- PLAN DE CONTINGENCIA. Para superar las situaciones que pudieren dificultar u obstaculizar la prestación del servicio registral electrónico la Empresa deberá contar anualmente con un plan de contingencia a fin de brindar la atención necesaria.

OCTAVA.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil dentro del marco de la Ley podrá establecer un Centro de Mediación, especialmente para precaver posibles litigios en materia inmobiliaria.

Nota: Disposición agregada por artículo 13 de Ordenanza Municipal No. 1, publicada en Registro Oficial Suplemento 1544 de 18 de Marzo del 2021 .

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- DIRECTORIO DE LA EMPRESA.- Como el Directorio de la Empresa estará conformado por tres miembros, presidido por el Alcalde-de-Guayaquil o su delegado, el Director de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero, o su delegado y el Director Financiero Municipal o su delegado, se reconocen las resoluciones adoptadas con la intervención del Director de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero, con sustento en la comunicación AG-CV-2020-03962 del 19 de febrero de 2020 suscrito por la Doctora Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil sobre la integración del Cuerpo Colegiado de la Empresa, con motivo de la **ORDENANZA QUE ESCINDE A LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; Y EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALÚOS, Y CONTROL MINERO** publicada en la Gaceta Oficial 13 del 30 de enero de 2020.

SEGUNDA.- SERVICIO REGISTRAL ELECTRÓNICO.- Considerando la política de -ciudad digital - auspiciada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y las directrices dadas por el organismo nacional competente en materia registral, que se enmarcan dentro del gobierno electrónico, se ratifica la instauración del servicio registral electrónico que está destinado a brindar un servicio público registral eficiente, eficaz y con total seguridad jurídica.

TERCERA.- TRABAJO PRESENCIAL Y TELETRABAJO.- Por aplicación de los avances tecnológicos bajo responsabilidad de la Empresa es posible cumplir las actividades laborales en forma presencial o por la modalidad de teletrabajo, priorizando esta última, de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable y las circunstancias actuales que vive el país.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Ordenanza deroga toda norma de igual o inferior jerarquía que contradiga a la misma, y en particular la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad de Guayaquil publicada en la Gaceta Oficial No. 8 de 14 de marzo de 2011, y sus siete reformas: la primera publicada en el Registro

Oficial No. 524 del 31 de agosto de 2011 ; la segunda publicada en el Registro Oficial 585 del 28 de noviembre de 2011 ; la tercera publicada en la Gaceta Oficial No. 60 del 6 de septiembre de 2013; la cuarta publicada en la Gaceta Oficial Nro. 15 del 9 de diciembre de 2014 y en el Registro Oficial Suplemento 399 del 18 de diciembre de 2014 ; la quinta publicada en la Gaceta Oficial Nro. 35 del 30 de octubre de 2015 y en el Segundo Registro Oficial Suplemento 630 de 18 de noviembre de 2015 ; la sexta publicada en la Gaceta Oficial Nro. 64 del 14 de julio de 2017 y en el Segundo Registro Oficial Suplemento 41 del 21 de julio de 2017 ; y, la séptima publicada en la Gaceta Oficial No. 79 de 2 de febrero de 2018 y en el Registro Oficial Suplemento 182 de 16 de febrero de 2018 ; y, la "Ordenanza de Estructuración Administrativa del Registro de la Propiedad de Guayaquil y de Apoyo a la Función Registral, a través de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil", publicada en la Gaceta Oficial Nro. 7 del viernes 27 de septiembre de 2019 y en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 95 del 4 de octubre de 2019 .

La presente Ordenanza se publicará en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

DADA Y FIRMADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020.

Ing. Josué Sánchez Camposano VICEALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda SECRETARIA DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente "ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL Y EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA REGISTRAL A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL", fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas 20 y 27 de agosto de 2020, en primero y segundo debate, respectivamente, en forma virtual a través de herramientas telemáticas.

Guayaquil, 31 de agosto de 2020.

Ab. Martha Herrera Granda SECRETARIA DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la "ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL Y EL EJERCICIO DE/LA COMPETENCIA REGISTRAL A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL", y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta-Oficial Municipal, en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 03 de septiembre de 2020

Dra. Cynthia Viteri Jiménez ALCALDESA DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil y en el Registro Oficial, la "ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL Y EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA REGISTRAL A TRAVÉS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL", la señora Doctora Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil, a los 03 días del mes de septiembre del año 2020.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 03 de septiembre de 2020

Ab. Martha Herrera Granda SECRETARIA DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL.

ANEXO # 1 ANEXO # 2 ANEXO # 3 ANEXO # 4 ANEXO # 5

Nota: Para leer Anexos, ver Registro Oficial Suplemento 1047 de 21 de Septiembre de 2020, página 84.

Nota: Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 sustituidos por artículo 14 de Ordenanza Municipal No. 1, publicada en Registro Oficial Suplemento 1544 de 18 de Marzo del 2021 . Para leer Anexos, ver Registro Oficial Suplemento 1544 de 18 de Marzo de 2021, página 16.