



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
QUINDÉ

ALCALDÍA

Ordenanza GADMCQ-AT-RPM-001-2018

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN QUINDÉ CONSIDERANDO:

- Que,** El Art. 264, último inciso, de la Carta Magna, dispone: los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.
- Que,** El Art. 265 de la Constitución dispone: el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.
- Que,** El Art. 66, numeral 25 ibidem garantiza: "El derecho a 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".
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en su Art. 57, establece: "Al Concejo Municipal le corresponde: a) el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones".
- Que,** El Art. 227 de la Constitución manifiesta: "la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".
- Que,** El Art. 233 de la Constitución dispone: "...ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos..."
- Que,** La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en su Art. 19, señala: "El Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que éstos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento".

- Que,** El Art. 33 del mismo cuerpo legal, en cuanto a los aranceles, en su segundo párrafo establece: "... En el caso del registro de la propiedad de inmuebles será el municipio de cada cantón que con base en el respectivo estudio técnico financiero, establecerá anualmente la tabla de aranceles por los servicios de registro y certificación que preste".
- Que,** El Art. 35 del mismo cuerpo legal, sobre el destino de los aranceles que cobran los Registros de la Propiedad Inmueble, Mercantil, y las demás entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: "Los Registros de la Propiedad Inmuebles y Mercantil se financiarán con el cobro de los aranceles por los servicios de registro, y el remanente pasará a formar parte de los presupuestos de los respectivos municipios, y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en su orden. Los aranceles que cobren las demás entidades públicas y privadas por la administración de sus bases de datos públicos, se mantendrán como parte de sus respectivos presupuestos".
- 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 del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo del 2010.
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en su artículo 142, señala: Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad: "La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El Sistema Público Nacional de Registro de la Propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados es de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales";
- Que,** Las competencias concurrentes son "aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente", conforme lo dispone el inciso primero del artículo 115 del COOTAD;
- Que,** La autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias, conforme lo dispone el inciso tercero del artículo 5 del COOTAD;

- ORIGINAL
- Que, En el Registro Oficial N° 486 del jueves 7 de julio del 2011, fue publicada la "Ordenanza para la organización, administración, funcionamiento y cobro de aranceles del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Quinindé".
- Que, En el Registro Oficial N° 231 del jueves 19 de enero del 2012, fue publicada la "Reforma a la Ordenanza para la organización, administración, funcionamiento y cobro de aranceles del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Quinindé".
- Que, En el Registro Oficial N° 356 del viernes 17 de octubre del 2014, fue publicada la "Reforma a la Ordenanza para la organización, administración, funcionamiento y cobro de aranceles del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Quinindé".
- Que, La Visión del Registro de la Propiedad de Quinindé es: "Constituirse en una entidad de excelencia en la prestación del servicio registral e informativo, a través del mejoramiento de los procesos, con talento humano altamente capacitado y con tecnología de punta, para satisfacer los requerimientos de usuarios e instituciones; y, ser referente como modelo de gestión autónoma".
- Que, La Misión del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé es: "Institución encargada de realizar inscripciones de instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban; servir de medio de tradición de bienes raíces y de otros derechos reales constituidos en ellos; dar publicidad a los contratos y actos que trasladen el dominio o imponen gravámenes o limitación a dicho dominio; y, garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.
- Que, Mediante informe signado con N° DR10-DPE-AE-0033-2017, la Contraloría General del Estado en sus recomendaciones indica:

A la Registradora de la Propiedad: "Ejercerá la representación legal y extrajudicial del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Quinindé; elaborará su planificación operativa anual y propondrá un orgánico funcional acorde a las necesidades y funciones desempeñadas en el referido Registro; además de efectuar las gestiones necesarias ante la DINARDAP, con la finalidad de implementar los sistemas informáticos cuyo dominio sean de propiedad de la indicada entidad".

El Alcalde. "Dispondrá una vez al año, la conformación de una comisión que se encargará de elaborar los informes técnicos financieros anuales, mismos que servirán de sustento para fijar las tablas de aranceles del Registro de la Propiedad; posteriormente remitirá al Concejo Municipal para su aprobación y posterior aplicación. Vigilará su cumplimiento"

A la Registradora de la Propiedad y miembros del Concejo Municipal: Solicitarán anualmente al Alcalde del cantón Quinindé, la elaboración de los informes técnicos necesarios para la actualización de las tablas de aranceles de los servicios que presta el Registro de la Propiedad; y, gestionarán su cumplimiento; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los Arts. 57 literal a) y 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDÉ

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Naturaleza Jurídica.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Quinindé, es un "órgano adscrito" al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quinindé; y, por lo tanto goza de la autonomía Financiera, Administrativa; y Registral; y, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 265 de la Constitución de la República del Ecuador; y, del artículo 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, y, de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, como de la presente ordenanza municipal, está sujeto al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en lo que concierne a políticas, resoluciones y disposiciones de interconexión e interoperabilidad de base de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la referida Dirección Nacional y a las auditorías y controles que realice el GAD Municipal de Quinindé, en cualquier momento.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación y Jurisdicción. - El ámbito de aplicación de la presente ordenanza, comprende los hechos, actos, contratos o instrumentos que deban ser inscritos y/o registrados; y, sus obligaciones en lo que tiene que ver con emitir certificaciones y publicidad de los datos registrales. También comprende esta ordenanza en todo lo que tiene que ver con la organización, administración, y, funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.

Art. 3.- Registro Mercantil. - El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, asumirá las funciones y facultades del Registro Mercantil, en virtud que en el cantón Quinindé no existe, hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, disponga su creación y funcionamiento. (Art. 19 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, SINARDAP).

Art. 4.- Administración concurrente. - Los asuntos de carácter administrativo, económico - financiero, de gestión, entre otros, serán manejados de manera independiente por el o la Registradora; la autoridad y control de los mismos, la hará la Municipalidad. La DINARDAP se encargará del control y vigilancia de la correcta administración registral, para lo cual emitirá las normas y directrices necesarias para cumplir los objetivos antes mencionados.

CAPITULO II

AUTONOMIA COMPETENCIAS, PRINCIPIOS, OBJETIVOS, REPRESENTACION Y ORGANIZACIÓN

Art. 5 Autonomía.- Se organiza el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé como una entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinindé, con autonomía administrativa, económica, financiera y registral. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización; en tanto, la autonomía financiera es la de administrar sus propios recursos de conformidad con la Constitución y la ley, (Art. 5, COOTAD); y la autonomía registral, consiste en la libertad que goza el Registro para la estricta aplicación de las disposiciones legales, en relación a los actos a inscribirse y certificaciones a otorgarse. (Art. 13, inciso segundo, Ley SINARDAP).

El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, tendrá su propia cuenta única para el registro de sus operaciones financieras, en el Banco Central del Ecuador y el correspondiente banco corresponsal que éste le asigne. El monto máximo de gastos por transacción, no podrá superar los USD 10.000 (diez mil dólares), en los casos de cuantía superior a la anteriormente expuesta, requerirá la autorización escrita del Alcalde o Alcaldesa.

Art. 6.- Competencias.- El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, es parte del Sistema de Registro de Datos Públicos que tienen la finalidad de proteger los derechos consultivos, los que se constituyen, modifiquen, extingan y publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos. En el ámbito de su competencia, corresponde al Registro la Inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban y otorgar la certificación registral. Los actos, hechos y contratos que expida el Registro de la Propiedad, son de naturaleza administrativa.

Art. 7.- Principios.- El servicio público del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, se regirá por los siguientes principios:

1. Ética pública y lealtad de trabajo.
2. Legalidad.

3. Seguridad jurídica.
4. Información segura, veraz y completa, con limitación informativa, en casos expresos.
5. Racionalidad normativa.
6. Publicidad.
7. Simplicidad, celeridad, eficacia, eficiencia, responsabilidad y control social.

Art.8.- Objetivos del Registro de la Propiedad.- El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé tendrá entre otros los siguientes objetivos;

- Promover la prestación del servicio público registral de calidad, con eficiencia y eficacia, racionalidad, rentabilidad y control social.
- Reconocer y garantizar a todos los ciudadanos un acceso efectivo al servicio, basado de buen trato;
- Promover en forma conjunta la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé; y, el Catastro Municipal;
- Los demás permitidos en la Ley.

Art. 9.- Objetivos de Gestión del Registro de la Propiedad.- El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, tendrá los siguientes objetivos de gestión:

- Controlar la propiedad estatal y la actividad pública del Registro de la Propiedad;
- Ejecutar sus actividades sobre bases legales, científicas y técnicas;
- Propiciar la obligatoriedad, uniformidad, eficiencia, accesibilidad, regularidad, seguridad; y, responsabilidad en la prestación del servicio público, así como las actividades conexas que se detallen en otras Leyes y ordenanzas; y,
- Trabajar en el sentido de que el servicio público registral, sea coordinado, participativo, planificado, transparente y evaluado permanentemente.

Art. 10.- Representación.- La representación legal, judicial, administrativa, financiera y registral, del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, es competencia de su titular. (Art. 27 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos).

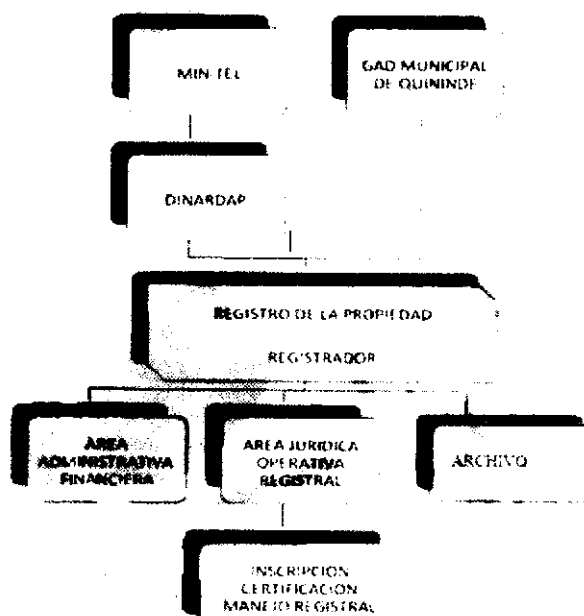
Art. 11.- Organización interna del Registro de la Propiedad.- El Registro de la Propiedad, como "órgano adscrito" al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quinindé, estará integrado por a) Área Administrativa- Financiera; b) Área Jurídico-Operativa, Archivo, ventanilla de recaudación y todas aquellas que se crearen en función de sus necesidades de acuerdo a la realidad de su talento humano; y a los informes técnicos y financieros que se requieran. Las competencias y responsabilidades de las áreas y de sus servidores se determinarán en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y Manual de Funciones, que elabore el o la Registradora de la Propiedad.

REGIONAL

Art. 12.- Orgánico Funcional y Manual de Funciones.- El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindá, será el o la responsable de elaborar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y el Manual de Funciones, siendo la máxima autoridad administrativa del Registro de la Propiedad, responsable de ejercer todas las facultades legales de control administrativo, financiero y registral.

La estructura orgánica del registro de la propiedad es la siguiente:

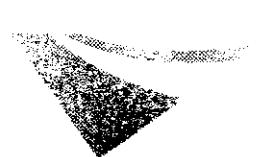
Estructura Orgánica del Registro de la Propiedad del cantón Quinindá



CAPITULO III

DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 13.- Objetivo.- El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados.



El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades es de propiedad estatal.

Art. 14.- Uso de Tecnología Actualizada.- La actividad del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas emanadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Dinardap o por el organismo que posteriormente lo regule, en base a la ley y demás normativa relacionada.

Art. 15.- Calidad de la Información.- El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, en cumplimiento de la Ley, garantizará que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.

Art. 16.- Sistema de la Información Registral.- El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real, de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada en la Ley; y, en la normativa pertinente.

Art.- 17.- Certificación.- La certificación registral da fe pública, investida de presunción de legalidad; constituye documento público; se expedirá a petición de la interesada o interesado, por disposición administrativa u orden judicial. El orden secuencial de los registros se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial.

La información que el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé confiera, puede ser: específica o general y versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito o medios electrónicos.

Art. 18.- Confidencialidad de los datos de carácter personal.- Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como; ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y, en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución de la República e instrumentos internacionales.

El acceso a estos datos solo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la Ley o por orden judicial. Son también confidenciales todos aquellos datos cuya reserva haya sido declarada por la autoridad competente; los amparados por el "sigilo bancario" así como bursátil, y [os que pudieran afectar la seguridad interna o externa del estado ecuatoriano.

El acceso a la información del patrimonio personal, deberá ser justificado y motivado por el solicitante, haciendo mención al uso que hará de la información requerida detallando para ello sus datos personales como son: nombres y apellidos completos, número de la cédula de identidad o de ciudadanía, dirección domiciliaria; y, los demás datos que a criterio de la autoridad competente le sean requeridos para proveerle de la información. En caso de que el solicitante haga uso diferente a lo que se refiere en su solicitud dará lugar a la determinación de las responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que el titular de la información pueda ejercer.

Las medidas de seguridad necesarias para garantizar y proteger la reserva de la información que reposa en los archivos del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, deberán ser adoptadas por la autoridad o funcionario responsable de la custodia de los datos de carácter personal.

Art. 19.- Respaldo de los Datos.- La base informática de datos del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia, que impidan la caída del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información que eviten el robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

Art. 20.- Formas de soporte de la Información.- El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, llevará la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada en la ley y en la normativa pertinente.

Art. 21.- Intercambio de información pública y base de datos.- El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, será el responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el ente rector del Sistema Nacional de Datos Públicos, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 22.- Responsabilidad.- El Registro de la Propiedad del cantón de Quinindé, es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo. El o la Registradora de la Propiedad responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones; constituyéndose en corresponsables los empleados o servidores que tengan parte en cada uno de los procesos.

Art. 23.- Rectificabilidad.- La información del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, puede ser actualizada, rectificadora o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley.

CAPITULO IV**ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL O LA REGISTRADORA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Art. 24.- De las atribuciones del o la Registradora de la Propiedad.- El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, será la máxima autoridad administrativa; y, ejercerá la representación legal y judicial del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, durará en su cargo y/o función por un periodo fijo de cuatro (4) años, pudiendo ser reelegido hasta por una vez consecutiva. El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, continuará en funciones prorrogadas, hasta que la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, convoque al correspondiente Concurso de Méritos y Oposición, conforme lo determina la Ley.

Art. 25.- Concurso de Mérito y Oposición de o la Registradora de la Propiedad.- La designación del o la Registradora de la Propiedad, será realizada bajo la planificación y responsabilidad del GAD Municipal a través de la Dirección de Talento Humano, cumpliendo

obligatoria y estrictamente lo que establece la "Norma que establece el procedimiento para el concurso de Mérito y Oposición, para selección y designación de Registradores de la Propiedad", expedida para el efecto por la DINARDAP; y, con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición, será pública y difundida en la página web, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quinindé, en un solo link.

Art. 26.- Veedurías ciudadanas.- Previa a la convocatoria al concurso de Mérito y Oposición, la Municipalidad, solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la conformación de una veeduría.

Art. 27.- Nombramiento. - El nombramiento que se expida para él o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, estará a cargo del Alcalde o Alcaldesa del cantón Quinindé; y, será extendido en mérito al postulante que obtenga la mayor puntuación en el proceso de selección convocado para el efecto.


Art. 28.- Encargo. - En caso de ausencia temporal, el despacho será encargado al servidor que designe el Registrador titular, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, quien asumirá las funciones con las mismas atribuciones y responsabilidades de su titular; encargo que será comunicado obligatoriamente al Alcalde o Alcaldesa.

En caso de ausencia definitiva, el o la Alcaldesa, designará al Registrador interino y se procederá inmediatamente al llamamiento a concurso de Méritos y Oposición para el nombramiento del Registrador titular.

Art. 29.- Remuneración. - La remuneración que perciba el o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, será el que se fije en el Ministerio de Relaciones Laborales, haciendo constar que la función o cargo que desempeña tiene la calidad de Nivel Jerárquico Superior; y, de conformidad con el grado que se detalle en el Acuerdo Ministerial correspondiente.

Art. 30.- De las obligaciones del o la Registradora de la Propiedad. - Son obligaciones del o la Registradora de la Propiedad, aparte de las detalladas en la Ley de Registro las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, la presente Ordenanza y demás disposiciones legales relacionados con el Registro de la Propiedad y de los organismos de control.
- b. Responder ante las instancias de gobierno, control, o judicial, las quejas y reclamos presentados por la ciudadanía por asuntos relacionados por la prestación del servicio público - registral, dentro de los plazos y términos legales; y, poner en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa.
- c. Resolver los asuntos de su competencia de acuerdo a lo estipulado en el COOTAD, en coordinación con la Procuraduría Sindica Municipal; y, demás áreas municipales, previa suscripción de un convenio de cogestión.
- d. Publicar en los medios permitidos, la información del registro y los aranceles.
- e. Conferir la información registral en la forma y en el tiempo permitido por la ley.
- f. Realizar la Rendición de Cuentas en forma oportuna, escrita, legal y técnica, con indicadores de gestión a la DINARDAP, al Alcalde y a la ciudadanía.
- g. Elaborar y mantener actualizado un procedimiento para la organización de forma científica y técnica, la documentación y archivos registrales generados en el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, de forma secuencial y ordenada, que faciliten entregar una pronta atención y un servicio eficiente y eficaz a los requerimientos de la ciudadanía. Vigilar su cumplimiento.
- h. Remitir semanalmente la información registral legalizada al departamento de Avalúos y Catastros de la Municipalidad, para su inmediata actualización.


- REGISTRACIONAL
- i. Elaborar para conocimiento del Concejo Municipal, en el mes de octubre de cada año, el Presupuesto, Plan Operativo Anual (POA) y PAC del año siguiente; y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal cuando se requiera de su presencia; controlar y vigilar su cumplimiento.
 - j. Aprobar las reformas presupuestarias, POA y PAC, en los términos establecidos en la ley y demás normativa relacionada.
 - k. Elaborar el plan estratégico institucional, con indicadores de gestión, que conlleven a mejorar la calidad de los servicios y medir la eficiencia, eficacia y productividad de los servicios y procesos.
 - l. Designar mediante concurso de merecimiento y oposición a los servidores del registro de la Propiedad y/o contratar en los términos que la ley establece a servidores del Registro de la Propiedad, para el desempeño del cargo por el tiempo que la LOSEP lo establece.
 - m. Elaborar y mantener actualizado el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, conjuntamente con los perfiles de cada cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, aplicando la normativa vigente; controlar y supervisar su estricto cumplimiento.
 - n. Controlar el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el Reglamento de los servidores y funcionarios del Registro de la Propiedad; elaborado por el o la Registradora en ejercicio de sus funciones.
 - o. Elaborar y mantener actualizado el plan de capacitación de los servidores del Registro de la Propiedad, vigilar su cumplimiento y realizar la evaluación del personal, según la normativa vigente.
 - p. Imponer las sanciones respectivas a los servidores y funcionarios del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, en caso de infracciones determinadas en la ley y demás normativa pertinente, respetando el debido proceso.
 - q. Verificar que el sistema contable que genere información financiera, confiable, total y/o específica.
 - r. Controlar y vigilar que se realicen arqueos de caja en forma permanente o sorpresiva, coordinar con la Dirección Financiera de la Municipalidad, para que ejecute dicha actividad.
 - s. Establecer indicadores de control de riesgo, para minimizar los impactos o desvíos de los procesos.
- 

- 10741
- t. Garantizar, controlar y vigilar que los recursos económicos públicos, como remanentes financieros, generados por el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, ingresen a las cuentas municipales, previo cierre de balances y liquidación del presupuesto anual.
 - u. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en materia tributaria, seguridad social, presupuesto, contratación pública, normas de control interno y recomendaciones emitidas por la DINARDAP, Contraloría General del Estado y la Municipalidad.
 - v. Controlar que los servicios registrales sean de calidad;
 - w. Responder administrativa, civilmente y penalmente, por el contenido de la información registral otorgada, cuando esta no esté dentro del marco legal.
 - x. Preparar con anticipación al cumplimiento del plazo de su nombramiento, las actas en forma técnica, escrita y magnética a fin de que el cambio sea eficaz.
 - y. Coordinar con los demás niveles de gobierno en la forma y temas permitidos por la ley.
 - z. Las demás que se encuentren determinadas en ley y demás normativa relacionada.

Art. 31.- De las sanciones.- El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé y demás funcionarios y servidores, en caso del cometimiento de infracciones legales o éticas, y de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público; y, su Reglamento, serán sancionados, previo la instauración del Sumario Administrativo correspondiente, y siguiendo el debido proceso.

Art. 32.- De los derechos.- El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé y demás funcionarios o servidores públicos que laboren en esta dependencia adscrita, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, tienen y gozan de todos los derechos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 33.- Prohibiciones.- Además de las establecidas en la LOSEP, Ley del Registro, al Registrador o Registradora de la Propiedad, le queda prohibido:

- a. Incumplir la normativa pertinente del registro y esta ordenanza.
 - b. Otorgar certificaciones o razones de fe que no cuenten con la base documental, registral o legal.
 - c. Retardar innecesariamente las peticiones hechas por la ciudadanía en general.
- 

- d. Negarse a otorgar la debida atención a la ciudadanía.
- e. Contraer obligaciones financieras con cargo al Registro de la Propiedad a título de funcionario, salvo cuando la Ley se lo permita.
- f. Otras legalmente establecidas.

Art. 34.- Responsabilidad.- El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, será administrativa, civil o penalmente responsable por sus actuaciones registrales, durante su periodo de gestión.

Art. 35.- Caución.- El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé, es un servidor / a pública, y quienes laboren en esa dependencia, son servidores caucionados conforme lo establece el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 36.- Sanciones.- El o la Registradora de la Propiedad del cantón Quinindé y demás servidores de esta dependencia, estarán sujetos al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos en la LOSEP, demás normativa y resoluciones pertinentes.

Art. 37.- Destitución.- La destitución o suspensión temporal del cargo del Registrador de la Propiedad del cantón Quinindé, procederá únicamente por las causas determinadas en la Ley de la materia, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

CAPITULO V

FUNCIONAMIENTO, SUSTENTABILIDAD Y EXCEDENTES

Art. 38.- Funcionamiento.- Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, el o la Registradora, observará las normas constantes en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, particularmente las relativas a:

1. Repertorio;
2. Registros e índices;
3. Títulos, actos y documentos que deben registrarse;
4. Procedimiento de las Inscripciones;
5. Forma y Solemnidad de las Inscripciones;
6. Valoración de las Inscripciones y su Cancelación.
7. Archivo

Art. 39.- Sustentabilidad.- El Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, se financiará y sustentará con el cobro de los aranceles por los servicios registrales. Bajo ninguna condición, el Municipio podrá subvencionar los servicios registrales, pudiendo establecer convenios de cogestión; y la exoneración del pago de la tasa por inscripciones y certificaciones, procederá únicamente a petición, debidamente fundamentada, del Alcalde o Procurador Síndico.

Art. 40 Excedentes de Recaudación.- Los excedentes de los servicios registrales, pasarán a formar parte del presupuesto del año siguiente, del GAD Municipal del cantón Quinindé, previa liquidación del presupuesto y elaboración de los balances correspondientes; para tal efecto, se elaborará un acta que será firmada por el Director Financiero Municipal y el Registrador de la Propiedad.

CAPITULO VI

DE LOS ARANCELES DEL REGISTRO

Art. 41.- Aranceles.- Los aranceles que se cobrarán por el servicio registral, de conformidad con el Art. 33 de la Ley de Registro de Datos Públicos, serán fijadas por el Concejo del GAD Municipal del cantón Quinindé, mediante Ordenanza y previo informe técnico – financiero, para tal efecto, se considera lo siguiente:

- a) La base imponible para la determinación del arancel, será el avalúo de la propiedad, sin embargo, en caso de ser el precio del contrato superior al avalúo municipal, la base imponible será el avalúo del contrato.
- b) Los derechos del registro de la Propiedad del cantón Quinindé, fijados en esta ordenanza serán calculados por cada acto o contrato según la tarifa y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento.
- c) Se establece un rubro de 2 dólares, para todos los actos, por concepto de servicio administrativo.

Art.- 42.- Tabla De Aranceles.- La tabla de aranceles que regirá a durante el año 2019, es la siguiente:

- a. Por la calificación e inscripción de actos que contengan la transferencia de dominio por cualquier título; se considerará las siguientes categorías.

CATEG.	AVALUOS		COSTO
	Desde	Hasta	
1	0,01	200	17,77
2	200,01	280	22,97
3	280,01	400	26,78
4	400,01	600	34,71
5	600,01	800	38,11
6	800,01	1200	45,58
7	1200,01	1600	60,67
8	1600,01	2000	76,79
9	2000,01	2400	82,40
10	2400,01	2800	87,55
11	2800,01	3200	92,70
12	3200,01	3600	97,85
13	3600,01	10000	103,00
14	10000,01	60000	133,90
15	60000,01	100000	185,40
16	100000,01	En adelante 0,5 % por el exceso de este	206,00

b. Para la inscripción de los siguientes actos, se cobrará:

N°	Descripción	Valor
1	Declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que esta comprenda.	23,00
2	Constitución o cancelación de patrimonio familiar,	23,00
3	Inscripción y revocatoria de testamentos,	50,00
4	Capitulaciones matrimoniales.	11,50
5	Posesiones efectivas	11,50
6	Embargos, demandas, gravámenes, sentencias, (excepto las de prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio), interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones; salvo las exenciones previstas en la Ley.	11,50
7	Hipotecas o de ventas con hipoteca constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS).	50% del valor previsto en la categoría fijadas en el literal a)
8	Actos y contratos de cuantía indeterminada, como hipotecas abiertas,	Avalúo Municipal

fideicomisos, fusiones y otras similares, se considerará para el cálculo del derecho del registro, el avalúo municipal de cada inmueble, excepto aquellos contratos cuyos valores a cobrarse ya estén establecidos en el sistema.		
9	Certificaciones de bienes o de búsqueda	5,75
10	Certificaciones de gravámenes, y con historia de dominio	9,20
11	Certificados con historia de ventas	\$ 10..... hasta 5 ventas, por el exceso \$ 2,00 adicional por cada venta.
12	Razón de inscripción de copias certificadas o de compulsas	9,20
13	La terminación o finiquito de fideicomisos, fusiones y otras similares,	Avalúo municipal
14	La inscripción de contratos de arrendamiento de inmuebles urbanos y rurales, el 10% del canon de arrendamiento	10% canon arrendamiento
15	Rectificaciones de todo acto, y modificaciones de hipotecas	23,00
16	Modificatoria de plano	36,80
17	Modificación de comodato,	Avalúo Catastral
18	Modificación de propiedad horizontal	25,30
19	Actualización de la inscripción en este Registro, de los bienes inmuebles inscritos en otro Cantón, antes de la creación del cantón. Quinindé, y aquellos que erróneamente hayan sido inscritos en otro cantón, pagarán el 20 % de lo que debían haber pagado por una inscripción de transferencia de dominio, tomando en cuenta el avalúo municipal vigente.	20% por una inscripción de transferencia de dominio
20	Inscripción de resoluciones de lotizaciones, urbanizaciones y planos, patrocinados por personas naturales y jurídicas con fines de lucro, el arancel será el correspondiente al avalúo municipal de la totalidad del inmueble, cuyo valor será el determinado en la tabla de aranceles. Para el caso de estructuración parcelaria, el monto será el correspondiente a los lotes creados.	Avalúo Municipal por cada lote, según tabla de aranceles.
21	Fraccionamientos conforme al Art. 470 del COOTAD (hasta diez lotes), o que constituyan particiones hereditarias y que cumplan con los requisitos de ley, de acuerdo al avalúo catastral	Avalúo Municipal
22	Actos o contratos donde se acepte o rechace las estipulaciones realizadas u otras similares.	23,00
23	Extinción de derecho usufructo, uso o habitación.	13,80
24	Cancelación de hipotecas de cualquier institución financiera.	13,80
25	Marginaciones que deban realizarse a petición de parte, conforme a los artículos 21 Ley SINARDAP y 50 de la Ley de Registro,	15
26	Resciliación de contratos de: compraventa, compraventa con	Avalúo Municipal

	hipoteca, promesa de compraventa y comodato, de acuerdo al avalúo catastral	
27	Resciliación de contratos de: propiedad horizontal	25,30
28	Resciliación de contratos de: aclaratoria, arrendamiento, hipoteca	23,00
29	Servidumbre de tránsito	23,00
30	Las adjudicaciones forzosas de franjas o excedentes parcelarios se cobrarán lo correspondiente a cualquier compra venta, en base al avalúo municipal.	Avalúo Municipal
31	Ampliación de posesión efectiva	13,80
32	Ampliación de promesa de compraventa	23,00
33	Ampliación de adjudicación, partición e hipoteca, cesiones de derechos, usufructos y comodatos, de acuerdo al avalúo catastral	Avalúo Municipal
34	Disolución de sociedad conyugal	23,00
35	Entrega de obra, de acuerdo a la cuantía de la obra	Cuantía
36	Negativas de Inscripción	13,80
37	Organizaciones Religiosas	25,30

c. Están exentos del pago de los aranceles vigentes en esta Ordenanza, la inscripción y certificación de los siguientes actos:

1. Aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales; la inscripción de demandas, de prohibiciones de enajenar y embargos, ordenados en procesos penales y en causa de alimentos; así como las certificaciones e informes por dichos procesos que requiera la entidad judicial. Igualmente, las inscripciones requeridas mediante el actual sistema SINE o cualquier medio tecnológico o de correo a petición de institución pública. (Art. 126 del COGEP);
2. Las declaratorias de utilidad pública, prohibiciones, afectaciones, servidumbres y otros actos que beneficien a la Municipalidad;
3. El registro de hipotecas constituidas a favor de BAN Ecuador, de acuerdo a lo establecido al artículo 115 de su ley Orgánica, únicamente pagarán el valor por concepto de servicio administrativo;
4. De conformidad con lo dispuesto en los Art. 37 numeral 6, y Artículo 47 numeral 3 de la Constitución de la República, para las personas adultas mayores y con discapacidad, se establece la rebaja del 50%, de manera individual y por cada trámite, no pudiendo solicitar exoneraciones por ambas condiciones en caso de haberlas, derecho que se justificara con la presentación de la cédula de ciudadanía y/o carnet de discapacidad. Se exceptúa de esta rebaja el valor por servicio administrativo.

5. **Certificados de bienes y gravámenes solicitados por instituciones del Estado sobre inmuebles de su propiedad.**
6. **Los trámites en los cuales el GAD Municipal del Cantón Quinindé, sea el beneficiario, los que serán realizados previa petición escrita de sus representantes legales.**
7. **La inscripción de adjudicaciones otorgados por la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, salvo disposición contraria.**
8. **Las resoluciones que se refieren a los planos y contratos de legalización de áreas de propiedad municipal, aprobaciones urbanísticas de inmuebles intervenidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, necesarios para trámites que correspondan a su competencia.**
- d. **La inscripción de los contratos celebrados entre entidades públicas y personas de derecho privado, registrará la categoría que corresponda según la tabla de aranceles.**
- e. **En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido legalmente, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador se haya negado a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.**
- f. **Todos los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en esta Ordenanza, salvo expresa exención legal.**
- g. **Los valores a pagar por concepto de aranceles de registro mercantil, serán los que determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.**

Art. 43.-Del pago de remanentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.- El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Quinindé, procederá a pagar los remanentes producto del cobro de los aranceles y derechos registrales al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, luego de hecha las operaciones contables del caso por el Área Financiera Administrativa, anualmente bajo la siguiente modalidad;

- a) **En lo que corresponde al ejercicio fiscal, dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año siguiente.**
- b) **Debido a que los primeros meses de cada ejercicio fiscal los trámites registrales sufren una baja en cuanto a su cantidad, al final de cada ejercicio fiscal el Registro de la Propiedad deberá dejar un fondo de contingencia para asegurar el pago normal de salarios y demás costos administrativos del Registro durante el primer semestre de cada año, por un valor de hasta \$ 15,000 dólares americanos en caso de existir dicha suma, el valor restante de allá será entregado al GAD Municipal del cantón Quinindé, como remanente y pasará a formar parte del presupuesto institucional, estos valores**

se compensarán en el siguiente ejercicio fiscal remitiendo el remanente al GAD Municipal del cantón Quinindé.

Art. 44.- Del pago de Remanentes al Ministerio de Telecomunicaciones y la Dirección Nacional de Datos Públicos (DINARDAP).- El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Quinindé, corresponde según lo determina el artículo 19 de la ley del Sistema Nacional de Datos Públicos ejercerá funciones de Registro Mercantil; por lo que corresponde el pago de los remanentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la ley antes mencionada, cuyo aporte se lo realizará cuatrimestralmente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El o la Registradora elaborará el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, en donde se determine la estructura institucional y posicional, competencias, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios; procedimiento de selección, perfiles, valoración de los puestos, evaluación del desempeño y calificación del personal. Código de ética, reglamento interno y de seguridad ocupacional, de conformidad con las normas técnicas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, en el plazo de tres meses, contados a partir de la aprobación de esta Ordenanza, para su aprobación por parte del Alcalde.

SEGUNDA.- El o la Registradora, en el plazo de un mes contados a partir de la aprobación de esta Ordenanza, elaborará conjuntamente con el Director Administrativo y Financiero de la Municipalidad, el Plan Anual Operativo POA, Plan Anual de Compras PAC del Registro, para el siguiente ejercicio fiscal y su aprobación por el Alcalde y puesto en conocimiento del Concejo Municipal.

TERCERA.- El o la Registrador, en el plazo de seis meses, contados a partir de la aprobación de esta Ordenanza, elaborará el Plan de Planificación Estratégica Institucional del Registro, para la mejora de los procesos, estableciendo indicadores que permitan medir su productividad y minimizando los riesgos.

CUARTA.- El o la Registradora, en el plazo de seis meses, contados a partir de la aprobación de esta Ordenanza, elaborará el reglamento y/o procedimiento de los procesos, parametrizando niveles de autorización para la inscripción, rectificación, modificación, anulación y bajas de los certificados denominados títulos, emitidos por los servicios que presta el Registro de la Propiedad, para su aprobación por del Alcalde y Director Administrativo de la Municipalidad.

QUINTA.- La Auditoría Interna y la Dirección Financiera Municipal deberán cumplir obligatoriamente, acciones de control, supervisión, asesoría y coordinación, con la instancia

responsable del manejo presupuestario, económico y financiero del Registro de la Propiedad, sin interferir ni atentar a su autonomía administrativa, financiera, económica y registral, lo que se hará previo conocimiento y autorización del Registrador de la Propiedad, estableciendo las recomendaciones necesarias para su mejora y fortalecimiento.

SEXTA. - La Municipalidad seguirá dotando del espacio e infraestructura física al Registro de la Propiedad, para su funcionamiento, asimismo brindará las seguridades necesarias, a fin de precautelar los bienes y equipos del registro, mientras se construye un edificio de su propiedad.

SÉPTIMA. - La Municipalidad será el responsable de dar el apoyo y soporte tecnológico al Registro de la Propiedad, y de proteger el sistema informático de la base de datos, con las seguridades establecidas para la protección de los datos.

OCTAVA. - El Registro de la Propiedad deberá incorporar, de forma anual o semestralmente, a su reglamentación todas las normas técnicas y científicas nacionales e internacionales, tendientes a mejorar y entregar servicios de calidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Período de transición: Una vez aprobada y sancionada la presente Ordenanza por la Corporación Municipal, y con la finalidad de asegurar de manera responsable la sostenibilidad del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Quinindé, se faculta al o la Registradora para que realice todas las gestiones y trámites necesarias en las diferentes entidades públicas del país, para obtener el Registro Único de Contribuyentes y demás trámites en el S.R.I. obtención del número patronal en el IESS, firmas electrónicas, cuentas bancarias institucionales, pólizas de seguros, cauciones, servicios básicos: Ministerio de Finanzas, de Trabajo y en todas aquellas entidades que por norma legal deban hacerse gestiones para el correcto funcionamiento del Registro a su cargo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinindé, garantizará, el pago de sueldos y salarios a los servidores (personal con nombramiento y contratado), del Registro de la Propiedad, mientras dure el proceso de transición legal y entre tanto cuente con las recaudaciones suficientes para el pago de los mismos. Asimismo, el GAD Municipal de Quinindé, deberá proveer de los materiales y útiles de oficina, que se requieran para su normal funcionamiento.

El o la Registradora de la Propiedad, deberá proceder a crear los puestos y cargos que sean estrictamente necesarios, conforme a la Estructura Orgánica y necesidades institucionales,

cuyas remuneraciones serán conforme la tabla de remuneraciones, aprobado por el Ministerio de Trabajo, para los GAD Municipales

SEGUNDA. - Estabilidad del Personal. - El personal que actualmente trabaja en el Registro de la Propiedad, continuará prestando sus servicios con los mismos derechos adquiridos y se ampararán en la LOSEP y demás leyes conexas, con la misma estabilidad, remuneración y partida presupuestaria, esto para aquellos servidores que tengan nombramiento con cargo al Registro de la Propiedad. Para el personal contratado que cumpla con el tiempo de contrato en los términos establecidos en la LOSEP y demás leyes conexas, el GAD Municipal procederá a realizar el correspondiente Concurso de Mérito y Oposición Interno, luego de lo cual el traspaso procederá de igual forma que el personal con nombramiento. En el caso de que a petición del o la Registradora de la Propiedad, previa aceptación por parte del funcionario, solicite los servicios de un servidor y/o servidora que labore bajo la modalidad de contrato en el GAD Municipal, en cumplimiento de su perfil y requerimiento del puesto creado en el Registro de la Propiedad, el traspaso se realizará, sin perder el tiempo laborado.

Para el personal con nombramiento y contratado, en caso de renuncia voluntaria o cese de funciones, el GAD Municipal, tendrá la obligación de liquidar las vacaciones y demás beneficios sociales (sueldos, beneficios sociales), conforme a lo que establece la ley de la materia.

TERCERA. - Mobiliarios y equipos. - Los bienes muebles y demás equipos que estén en uso del Registro de la Propiedad, pasarán a formar parte del patrimonio de esta dependencia, por lo que la o el Director Financiero, Jefe de Contabilidad, el o la Jefe de Bodega y el o la Jefe de Sistemas del GAD Municipal, conjuntamente con el o la Registradora de la Propiedad, realizarán el traspaso correspondiente, aplicando la normativa de bienes emitida por la Contraloría General del Estado.

CUARTA. – Sistema Contable. - El y la Registradora de la Propiedad, dentro del plazo de tres meses, realizará las gestiones necesarias para implementar un sistema contable, que garantice la seguridad de las transacciones, para lo cual apertura una cuenta en el Banco Central del Ecuador y en el banco corresponsal que le autoricen para el efecto.

DISPOSICIÓN ÚNICA DEROGATORIA

PRIMERA. - Derogatoria. - La presente ordenanza deroga las ordenanzas:

1. Registro Oficial N° 486 del jueves 7 de julio del 2011, fue publicada la "Ordenanza para la organización, administración, funcionamiento y cobro de aranceles del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Quinindé".
2. Registro Oficial N° 231 del jueves 19 de enero del 2012, fue publicada la "Reforma a la Ordenanza para la organización, administración, funcionamiento y cobro de aranceles del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Quinindé".
3. Registro Oficial N° 356 del viernes 17 de octubre del 2014, fue publicada la "Reforma a la Ordenanza para la organización, administración, funcionamiento y cobro de aranceles del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Quinindé".

VIGENCIA

PRIMERA - Vigencia. - Disposición final. -


La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, publicación en la página web del Municipio de Quinindé, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y Gaceta Municipal.

Dada y firmada en la Sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinindé, a los 12 días de octubre del 2018.


Sr. Angel Raúl Torres Córdova
Alcalde (E) del GADMCQ



Ab. Sergio Gabriel Chica Alvarado
SECRETARIO GENERAL (E) DEL GADMCQ

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- El suscrito Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinindé, certifico que **"LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ"**, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha del 05 octubre y en sesión ordinaria de fecha 12 de octubre de 2.018. ~~En primera y segunda instancia, respectivamente.~~


Ab. Sergio Gabriel Chica Alvarado
Secretario General (E) del GADMCQ

Quinindé, 12 octubre del 2018

SECRETARIA: Al tenor de lo dispuesto en el Art.322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde, original y copia de **“LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDÉ”**


Ab. Sergio Gabriel Chica Alvarado
Secretario General (E) del GADMCQ

Quinindé, 12 octubre De 2018

Alcaldía; Al tenor de lo dispuesto en el Art.322 del Código Organice de Organización Territorial, Autonomiza y Descentralización, observando el trámite legal **“LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDÉ”**.
Procédase de acuerdo a la ley.


Sr. Ángel Raúl Torres Córdova
Alcalde (E) del GADMCQ

Quinindé, 12 octubre del 2.018

SECRETARIA DEL CONCEJO: Proveyó y firmo **“LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDÉ”**, el Sr. Ángel Raúl Torres Córdova, Alcalde (E) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinindé, 12 de Octubre del 2018


Ab. Sergio Gabriel Chica Alvarado
Secretario General (E) del GADMCQ