

ESCUELA DE POSGRADO NEWMAN

MAESTRÍA EN
DERECHO DE LA EMPRESA



Plan de mejora de los servicios registrales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo.

Trabajo de Investigación
para optar el Grado a Nombre de la Nación de:

Maestro en

Derecho de la Empresa

Autor:

Ab. Ramos Vera, Suany Meribel

Docente Guía:

Mg. Diaz Peña James Iverty

TACNA – PERÚ

2022



DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD

Yo, Suany Meribel Ramos Vera identificado con DNI/Cedula de identidad N° **0926887209** ; egresado del Programa de Maestría en Maestría en Derecho de la Empresa

DECLARO BAJO JURAMENTO que,

Soy autor del trabajo de investigación o tesis titulado:

Plan de mejora de los servicios registrales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo

para presentarlo en la sustentación ante el Jurado para la evaluación correspondiente, dejando constancia de lo siguiente:

1. El presente trabajo de investigación es original e inédito, es producto de mi contribución intelectual, bajo la guía académica del Director de Tesis de la Escuela de Posgrado Newman.
2. Las figuras, tablas e ilustraciones que acompañan al trabajo representan fielmente los hechos informados y no han sido alteradas digitalmente.
3. Todos los datos y las referencias de textos y materiales ya publicados están debidamente identificados y referenciados en el texto y en las notas bibliográficas.

Soy consciente que, no he plagiado/copiado de ningún otro trabajo o similar, responsabilizándome ante cualquier autoridad por cualquier incumplimiento, someténdome a las denuncias y sanciones legales.

Expongo que, el nivel de similitud calificado con la herramienta tecnológica **TURNITIN**, se encuentra con el porcentaje aceptable (< 25%), 17% , en su última revisión por el Director de la Actividad de Obtención de Grado.

En señal de aceptación voluntaria, me ratifico en el contenido de la presente, firmando en la ciudad de Santo Domingo , el 06/05/2023 .

Firma del autor
Suany Meribel Ramos Vera
0926887209

(*) La firma debe ser como el documento de identidad del alumno.
(**)Se emite la presente declaración en virtud de lo dispuesto en el artículo 8°, numeral 8.2, tercer párrafo, del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos - RENATI, aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 174- 2019-SUNEDU/CD y Resolución de Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD

DECLARACIÓN DE LECTURA DE LINEAMIENTOS

Yo, **Suany Meribel Ramos Vera** identificado con DNI/Cedula de identidad N° **0926887209** ; del Programa de Maestría en Maestría en Derecho de la Empresa

DECLARO BAJO JURAMENTO¹,

Haber leído y entendido todos los lineamientos y procedimientos para la obtención de grado, previos referente al trabajo de investigación o la tesis, presentado a la Escuela de Posgrado Newman.

- Instructivo y Procedimiento para la Obtención de Grado

En señal de aceptación voluntaria, me ratifico en el contenido de la presente, firmando en la ciudad de Santo Domingo, el 06/05/2023.



Firma autor²
Suany Meribel Ramos Vera
0926887209

⁽¹⁾Se emite la presente declaración en virtud de lo dispuesto en el artículo 8°, numeral 8.2, tercer párrafo, del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, modificado por Resolución de Consejo Directivo N° 174-2019-SUNEDU/CD y Resolución de Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD.

⁽²⁾ La firma debe ser como el documento de identidad del alumno.

Índice:

Portada.....	1
Declaración De Originalidad	2
Declaración De Lectura De Lineamientos.....	3
Índice:.....	4
Resumen.....	9
Abstract	10
Introducción.....	11
CAPÍTULO I ANTECEDENTES DEL ESTUDIO	13
Título del Tema.....	13
Planteamiento del Problema	13
Objetivos de la Investigación	15
Objetivo General	15
Objetivos Específicos.	15

Metodología.....	15
Tipos de Investigación.....	15
Métodos de investigación.....	16
Técnicas y Herramientas.....	16
Áreas y Procesos a Evaluar	17
Diseño de la Mejora:.....	17
Justificación	18
Principales Definiciones	19
Alcances y Limitaciones.....	20
CAPÍTULO II: MARCO TEORICO.....	21
Bases teóricas de las variables y/o tópicos.....	21
Constitución de la República del Ecuador.....	21
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.....	23
Ley de Registro	24

Ley del Sistema Nacional de Archivos.....	25
Decreto Ejecutivo	25
Resoluciones.....	27
Conceptos doctrinales.	29
Análisis comparativo de las bases teóricas.....	33
Análisis crítico de las bases teóricas.....	34
CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL.....	39
Reseña histórica	39
Filosofía organizacional	40
Misión.....	40
Visión	40
Valores.....	41
Diseño organizacional.....	42
Productos y/o servicios (según corresponda).....	43

Diagnóstico organizacional.	45
Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas	45
CAPITULO IV: RESULTADOS	47
Diagnóstico	47
Diseño de la mejora	52
Nombre de la compañía	52
Nombre del área o proceso a mejorar	52
Información sobre el responsable del plan	52
Listado de acciones de mejora	53
Desglose de tareas específicas	53
Fechas de inicio y fin	55
Recursos necesarios	55
Mecanismos de control:	55
CAPÍTULO V: SUGERENCIAS	57

Conclusiones	57
Recomendaciones:	58
Referencias	60
Ilustración 1: Estructura Orgánica de la EPM Registro de la Propiedad de Santo Domingo.	42

Resumen

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo es una institución que brinda seguridad jurídica en los actos y contratos jurídicos relacionados con bienes inmuebles en el cantón. A pesar de tener una visión y misión que enfatizan el uso eficiente de los recursos tecnológicos y la modernización de los productos, actualmente solo se ofrecen certificados digitales de bienes y gravámenes. La Dirección Nacional de Registros Públicos regula el sistema de registros públicos y su acceso, y ha emitido resoluciones que impulsan la mejora del gobierno electrónico y el uso de tecnologías de la información y comunicación. Ante la gran demanda de servicios registrales y la necesidad de mejorarlos, se requiere el uso de herramientas tecnológicas indispensables y la optimización de los procesos registrales. Este trabajo de investigación tiene como objetivo desarrollar un plan de mejora de los servicios registrales de la EPMRPSD para cumplir con las disposiciones establecidas por la DINARP y mejorar el servicio a la ciudadanía. |

Palabras claves: registro de la propiedad, seguridad jurídica, bienes inmuebles, actos jurídicos, contratos jurídicos.

Abstract

The Municipal Public Company Property Registry of Santo Domingo is an institution that provides legal security in legal acts and contracts related to real estate in the canton. Despite having a vision and mission that emphasize the efficient use of technological resources and the modernization of products, currently only digital certificates of property and liens are offered. The National Directorate of Public Records regulates the system of public records and its access, and has issued resolutions that promote the improvement of electronic government and the use of information and communication technologies. Given the high demand for registration services and the need to improve them, the use of indispensable technological tools and the optimization of registration processes are required. This research work aims to develop a plan to improve registration services of the EPMRPSD to comply with the provisions established by the DINARP and improve service to citizens.

Keywords: property registration, legal security, real estate, legal acts, legal contracts.

Introducción

Esta investigación se basa en el análisis de los servicios registrales actuales que ofrece la EPMRPSD y la demanda requerida por los ciudadanos. Solo los certificados de propiedad y gravámenes se ofrecen digitalmente, por lo que es necesario realizar esta investigación para desarrollar un manual que describa los servicios de registro. Este análisis ayudará a desarrollar estrategias que contribuyan a identificar las posibles causas que conducen al incumplimiento de la normativa vigente por parte de EPMRPSD.

Para abordar este problema empresarial, el desarrollo de esta investigación estará dirigido a encontrar acciones que permitan un mejor servicio a los ciudadanos a través de la elaboración de un manual para mejorar los servicios registrales que cumplan con la DINARP y sus resoluciones. El Registro Público Municipal de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, para mejorar los servicios que presta a los ciudadanos, dar mayor seguridad jurídica a los usuarios internos y externos, contar con una mejor protección del expediente registral, y agilizar sus procesos registrales en cumplimiento de lo dispuesto en las leyes, reglamentos y resoluciones pertinentes, se recomienda que, de acuerdo a su mejor criterio, Debe estar provisto de herramientas tecnológicas que permitan la automatización y optimización de los procesos de registro.

Previo al requerimiento para el perfeccionamiento del sistema de información vigente o la adquisición de cualquier herramienta tecnológica, se recomienda que, según su mejor criterio, se consulte a las entidades de control pertinentes, como la Dirección Nacional de Registro Público de Datos, y se busquen alternativas o se firmen convenios con otras

instituciones públicas que cuenten con software que permita la automatización y optimización de los procesos registrales.

CAPÍTULO I ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Título del Tema

Plan de mejora de los servicios registrales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo.

Planteamiento del Problema

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo, desde 1967, como institución Registral, es la encargada de brindar seguridad jurídica a los actos y contratos jurídicos referentes a los bienes inmuebles ubicados en el cantón, tales como traspaso de dominio, gravámenes, hipotecas y demás limitaciones al dominio, así como la emisión de certificados de bienes y gravámenes, requeridos por la ciudadanía, quien a diario recurre a las instalaciones para solicitar el trámite pertinente.

Mediante Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, se crea la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, teniendo como parte de su misión, el aprovechamiento de manera eficiente de sus recursos tecnológicos; así mismo como parte de su visión es ser un referente de la administración pública local, con responsabilidad social para garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrales con calidad, eficiencia y eficacia, a través de su talento humano en continuo crecimiento, que se encuentra a la vanguardia para modernizar y automatizar los productos para satisfacción del cliente interno y externo.

La Dirección Nacional de Registros Públicos, (en adelante DINARP), por disposición de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, (2010), es la entidad encargada de regular el sistema de registros públicos y su acceso, (Ley Órgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos (Suplemento del Registro Oficial 162, 31-III-2010)., 2010) a través de Resoluciones, entre las cuales se encuentra la Resolución N.º 012-NG-DINARDAP-2020, que dispone el enlace de todos los Registros de la Propiedad, y otros, a enlazarse a la plataforma GOB.EC, y la Resolución N.º 011-NG-DINARDAP-2015, referente al uso obligatorio del servicio infodigital para los registros de la propiedad y otros, además de la reducción de requisitos en los trámites registrales, y la Resolución N.º 020-NG-DINARDAP-2013, que regula la digitalización de documentos, así como la reciente pandemia Covid-19, que limitó a todos a realizar sus trámites de manera virtual; un mecanismo que hasta la actualidad no es permisible en la EPMRPSD, puesto que los archivos registrales no están digitalizados.

En la cuarta disposición general de Ordenanza Municipal No.M-072-VQM, de creación de EPMRP-SD, se indica que La Empresa Pública Municipal del REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO - EPM-RPSD, de cierto modo, acorde a las disposiciones de la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP) impulsará la mejora del gobierno electrónico y el uso adecuado y actualizado de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como eje estratégico a su gestión para facilitar e incrementar el servicio a la ciudadanía, y de esta manera mejorar la eficiencia y eficacia a la gestión pública...”

Actualmente, existe una gran demanda de los servicios registrales y, por ende, nace la necesidad de mejorar los servicios que se ofrecen en la EPMRPSD, a favor de la ciudadanía, para que sean más factibles y accesibles a todos, esto con base en el uso de herramientas

tecnológicas indispensables, con la adecuación hacia la era digital inclusiva y la aplicación de la Ley, que, en tiempos de pandemia, obligó a todas las instituciones buscar alternativas para seguir atendiendo a los usuarios.

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Actualizar los servicios registrales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo, a través del diseño un plan de mejora para brindar la seguridad jurídica en concordancia con la aplicación de la ley y la nueva era tecnológica.

Objetivos Específicos.

- Elaborar un manual de servicios registrales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo.
- Realizar el manual en concordancia a las disposiciones de la DINARP.
- Socializar el manual de servicios registrales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo con todo el personal de la empresa.

Metodología.

Tipos de Investigación

- ✓ Investigación de Campo. - “Es la que se realiza en lugares indeterminados, donde se encuentran los sujetos o el objeto de la investigación”. (Leiva Zea) en esta investigación, se podrá acceder a las instalaciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo.

✓ Investigación documental. - Se encuentra contenida en diversas observaciones o datos, contenidas en escritos de diversos tipos. (Suck & Torres, 2007). En esta investigación se utilizará al acceder a las leyes, manuales, y documentos doctrinarios referentes al tema

Métodos de investigación.

✓ Método deductivo. - “Presenta conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales de las cuales se extraen en esta investigación, se ha planteado desde lo macro hacia lo micro, conclusiones”. (Leiva Zea), es decir, desde la norma suprema, La Constitución, hasta las Resoluciones en las que se debe basar el Registro de la Propiedad de Santo Domingo para ejercer sus funciones.

✓ Método inductivo. - “Es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados”. (Tamayo, 1996) los datos estadísticos, y las entrevistas, permiten que se aplique este método en la investigación, a los principales sujetos vinculados a la administración del Registro de la Propiedad de Santo Domingo.

Técnicas y Herramientas

✓ La observación: “Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis”. (Leiva Zea) al plantear la investigación de campo, se utiliza la observación como técnica en el presente trabajo investigativo.

✓ Cuestionario: “El cuestionario contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales; permite, además, aislar ciertos problemas que nos interesan principalmente; reduce la realidad a cierto número de datos esenciales y precisa el objeto de

estudio” (Tamayo, 1996) Al momento de aplicar la entrevista, el cuestionario es importante como técnica para recolectar información requerida.

Con la aplicación de estas herramientas metodológicas, se pretende realizar la siguiente investigación para la correcta aplicación del plan de mejora según los siguientes parámetros.

Áreas y Procesos a Evaluar

Área:

- ✓ Área administrativa: Talento Humano, Subdirección Técnica Registral, Tecnología de la Información y Comunicación

- ✓ Área operativa: Técnica registral y archivo.

Procesos:

- ✓ Reglamento interno de talento humano.
- ✓ Sistema registral.
- ✓ Servicio de emisión de certificados.
- ✓ Servicio de inscripción de actos y contratos.
- ✓ Archivo institucional.

Diseño de la Mejora:

Manual:

- ✓ Adquisición de un Sistema Registral acorde a la demanda del servicio, y de los anexos requeridos por la DINARP.

- ✓ Implementación del Archivo Registral digitalizado.
- ✓ Procedimiento y regulación de los servicios registrales digitalizados.
- ✓ Conexión con DINARP.

Mecanismos de Control:

- ✓ Evaluación periódica de la aplicación del manual, así como su cumplimiento
- ✓ Actualización del manual conforme las leyes previstas y los nuevos requerimientos tecnológicos
- ✓ Verificar si se ha cumplido con lo establecido en el plan de mejora.

Justificación

Realizado el análisis minucioso de los servicios registrales que actualmente ofrece la EPMRPSD, y la demanda requerida por la ciudadanía, solamente los certificados de bienes y gravámenes se ofrecen de manera digital, por lo que fue necesario realizar este trabajo de investigación que permitirá realizar un manual que enmarque los servicios registrales. Este análisis permitirá desarrollar estrategias que contribuyan a detectar las posibles causas que provocan el incumplimiento de la normativa vigente por parte de la EPMRPSD.

Ante esta problemática empresarial, el desarrollo de este trabajo de investigación estará encaminado a la búsqueda de acciones que permitan brindar un mejor servicio a la ciudadanía, por medio de la elaboración de un manual de mejora de los servicios registrales, que cumplan con lo establecido por la DINARP y sus resoluciones.

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, para mejorar los servicios que brinda a la ciudadanía, dar mayor seguridad jurídica tanto a los usuarios externos e internos, tener un mejor resguardo del archivo registral, y agilizar sus procesos registrales en cumplimiento a las disposiciones señaladas en las leyes, reglamentos y resoluciones pertinentes, se recomienda salvo su mejor criterio dotarse constantemente de herramientas tecnológicas, que permitan la automatización y optimización de los procesos registrales.

Previo al requerimiento para la mejora del sistema informático con el que cuenta la institución o para la adquisición de alguna herramienta tecnológica, salvo su mejor criterio se recomienda realizar las consultas correspondientes con las entidades de control como lo es la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, y a su vez buscar alternativas o suscribir los convenios que sean necesarios con otras instituciones públicas que posean un software que permita la automatización y optimización de los procesos registrales.

Principales Definiciones

Registro: Acción o efecto de registrar. Matrícula. Protocolo. Oficina donde se registran actos y contratos de los particulares o de las autoridades. Libro en que se anotan unos y otros. Cada uno de los asientos, anotaciones o inscripciones del mismo. (Manual de Certificación e Inscripción del Área Registral, 2020, pág. 7)

Propiedad: En General: Cuanto nos pertenece o es propio, sea su índole material o no, y jurídica o de otra especie. Facultad de gozar y disponer ampliamente de una cosa. Objeto de

ese derecho o dominio. (Manual de certificación e inscripción del Área Técnica Registral., 2020, pág. 7)

Seguridad jurídica. La seguridad jurídica en relación con las normas contenidas en el ordenamiento jurídico, impone las coordenadas de asequibilidad y comprensibilidad. (Diez-Picazo, 2014, pág. 10)

Actos jurídicos: Manifestación de voluntad hecha con el propósito de crear, modificar o extinguir derechos, y que produce los efectos queridos por su autor o por las partes porque el Derecho sanciona dicha manifestación de voluntad. (Vial, 2006, pág. 3)

Alcances y Limitaciones

El presente trabajo de investigación se desarrollará en las instalaciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Ecuador.

El plan de trabajo se realizará con la participación del Gerente General, Registrador de la Propiedad, Subdirector Técnico Registral y Director Administrativo de Talento Humano de la EPMRPSD.

CAPÍTULO II: MARCO TEORICO.

Bases teóricas de las variables y/o tópicos

En cuanto a jurisprudencia y bases teóricas referentes al derecho registral del Ecuador, se pueden mencionar algunas leyes y normativas aplicables, como la Ley de Registro de la Propiedad y Mercantil, la Ley de Modernización del Registro de la Propiedad y Mercantil, y el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Registro de la Propiedad y Mercantil. Estas leyes establecen los requisitos y procedimientos para la inscripción y registro de bienes inmuebles, así como las obligaciones de las entidades encargadas de estos servicios registrales.

Además, existen precedentes judiciales que establecen la importancia del Registro de la Propiedad como una garantía para la seguridad jurídica de los ciudadanos y la protección de sus derechos. Por ejemplo, la Corte Constitucional del Ecuador ha señalado en varias ocasiones que el Registro de la Propiedad es un instrumento esencial para garantizar el acceso a la justicia y la protección de los derechos de propiedad.

Constitución de la República del Ecuador.

El Art. 11 de la Constitución de la República del Ecuador, en su literal 9, dispone: “El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución” (Constitución de la República del Ecuador [Const], 2008, págs. 11,12). La supra norma ecuatoriana, estipula el acceso a los derechos, en los cuales, como ecuatorianos, pueden pedir o exigir, con el respeto del derecho de los demás.

El Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que:

“Se reconoce y garantizará a las personas:

25. 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.

26. El derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas. (Constitución de la República del Ecuador [Const], 2008, págs. 29,31)

Estos dos artículos hacen referencia a que los ecuatorianos tienen acceso los derechos establecidos, entre ellos tres fundamentales en este tema, bienes, servicios y el derecho a la propiedad.

En el Art. 265 de la norma supra se especifica que: *“El sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”*. (Constitución de la República del Ecuador [Const], 2008, pág. 87). Actualmente la descentralización con la que se manejan los gobiernos autónomos descentralizados, hace que, una parte sea administrada por el ejecutivo, es decir la situación normativa que implica el hecho de ser regulados a través de instituciones gubernamentales como la DINARP, y otra parte que implica la autonomía financiera es manejada por las municipalidades, entre otros detalles.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Art. 1 de esta Ley estipula la Finalidad y Objeto. - “La presente ley crea y regula el sistema de registro de datos públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. (Ley Órgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos (Suplemento del Registro Oficial 162, 31-III-2010)., 2010, pág. 2) Esta ley, por objeto tiene garantizar la seguridad jurídica, así como ejecutar programas que impliquen el acceso a los servicios con la aplicación de nuevas tecnologías.

El inciso primero del artículo 4 de la misma ley señala: "Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. (Ley Órgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos (Suplemento del Registro Oficial 162, 31-III-2010)., 2010, pág. 3). Este artículo hace alusión a las instituciones encargadas del manejo de datos públicos, deberán custodiar y conservar estos, registros, tanto como su autenticidad y veracidad.

El Artículo 15, ibídem, establece que “*los registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente ley y en la normativa pertinente para cada registro.*” (Ley Órgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos (Suplemento del Registro Oficial 162, 31-III-2010)., 2010, pág. 5) En este caso, corresponde a cada institución velar por cumplir con esta disposición de guardar los registros de forma digital en primera instancia, y en todo caso física si fuere necesario.

Ley de Registro

El Art. 1, se refiere a “La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, tiene principalmente los siguientes objetos:

- a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;*
- b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y,*
- c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse. (Ley de Registro, 1980, pág. 1)*

El Art. 11 indica que: “Son deberes y atribuciones del Registrador:

- a) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6. (Ley de Registro, 1980, pág. 2)*

El Art. 19 de la Ley de Registro indica que: “En cada uno de los Registros que se debe llevar de acuerdo con la ley, el Registrador inscribirá las cancelaciones, alteraciones y todo lo que concierne a las inscripciones que en ellos hubieren hecho.” (Ley de Registro, 1980, pág. 5).

Estos artículos, emanan de la Ley General que regula la inscripción de actos y contratos que la ley exige o permite, así como la emisión de certificados de los registros que reposan en el Registro de la Propiedad.

Ley del Sistema Nacional de Archivos

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, en el artículo 1 define: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)" (LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, 1982, pág. 1). Si se puede evidenciar, esta ley en forma general habla de todos los anexos que forman parte de los documentos que se manejen en las instituciones estatales, en el caso de inscripción de actos y contratos, están las escrituras, los mapas, planos, croquis, manuscritos, los libros registrales, entre otros.

Decreto Ejecutivo

El señor Presidente Constitucional de la República mediante Decreto Ejecutivo Nro.1017, de fecha 16 de marzo de 2020 declaró el Estado de Excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización mundial de la Salud.

El literal a del artículo 6 del Decreto Ejecutivo antes señalado se dispone la suspensión de: *"la jornada presencial de trabajo comprendida entre el 17 al 24 de marzo de 2020, para todos los trabajadores y empleados del sector público y del sector privado. El Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, una vez evaluado el estado de la situación, podrá prorrogar los días de suspensión de la jornada presencial de trabajo"* (Decreto Ejecutivo Nro.1017, 2020, pág. 16)

El literal b del artículo ibidem determina: “Durante el lapso de la jornada presencial de trabajo se deberá garantizar la provisión de los servicios públicos básicos, de salud, seguridad, bomberos, riesgos, aeropuertos, terminales aéreos, terrestres, marítimos, fluviales, bancarios, provisión de víveres, sectores estratégicos y otros servicios necesarios, en especial, los que ayuden a combatir la propagación del COVID-19. (...)” (Decreto Ejecutivo Nro.1017, 2020, pág. 16)

El señor Presidente Constitucional de la República mediante Decreto Ejecutivo Nro.1052, de fecha 15 de mayo de 2020, se renovó el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional.

El literal c, del artículo 6 del Decreto Ejecutivo antes señalado expresa que: “*Durante el lapso de suspensión, los servidores públicos y empleados en general que su actividad lo permita, se acogerán al teletrabajo en todo el territorio nacional conformes las directrices establecidos por la Autoridad Nacional de Trabajo, para lo cual las máximas autoridades institucionales organizarán las correspondientes acciones con el fin de implementar la modalidad señalada en el presente literal*”. (Decreto Ejecutivo Nro.1052, 2020, pág. 19).

Durante el inicio de la pandemia, como en la mayoría de los sectores, hubo inconvenientes, a pesar de haber dispuesto el teletrabajo, ya que, como el Registro de la Propiedad, se manejan archivos físicos, y con información confidencial, en el área técnico registral, al inicio, se suspendió la jornada laboral para los servidores de esta área, sin embargo, puesto que hubo necesidad de continuar realizando inscripción y certificación de actos y contratos, se empezó a trabajar con el 1% de personas de manera presencial, y el resto

de personas se fueron integrando cuando se pudo acceder a las oficinas, con el 50% de aforos, lo que implicaba, primero que durante el tiempo que no se pudo trabajar, y por buena administración de los superiores, este tiempo se realizara el descuento respectivo de vacaciones, lo que permitió que durante la pandemia, se continuara recibiendo sueldos; y por otro lado, se realizaron dos jornadas laborales, con el 50% de aforo en cada una, es decir una jornada del 50% del personal de 07h00 a 13h00 y el otro 50% del personal de 13h00 a 19h00.

Resoluciones

La Resolución No. 012-NG-DINARDAP-2013, expide la NORMA PARA LA FOLIACIÓN, EMPASTADO Y ARCHIVO DE LIBROS REGISTRALES.

La Resolución 020-NG-DINARDAP-2013, expide la norma que tiene por objeto la protección integral y optimización de la guarda de los datos asentados en archivos, registros y documentos físicos, los mismos que pudieran ser alterados o modificados de alguna forma; prevaleciendo la veracidad, autenticidad y debida conservación y custodia de los registros. Además, se establece el proceso de digitalización e indexación de la información registral, así como la clasificación de la misma.

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, con fecha 04 de junio del año 2013, expide la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013, NORMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, en la cual establece entre otros aspectos los siguientes:

Art. 13.- Se digitalizan todos los documentos pertinentes del Registro Mercantil y de la Propiedad.

Art. 14.- Con la implementación de la digitalización, se pretende:

Unificar y estandarizar los procesos de digitalización que se llevan a cabo dentro de los Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad.

4. *Posibilitar la prestación de servicios por medios telemáticos con el fin de mejorar la relación entre la ciudadanía y la Administración.*

Art. 15.- Beneficio de digitalizar. - Proporcionar accesibilidad y explotación de información, reduciendo los costos y tiempo, optimizando los recursos, reducción del traslado de papel y evitar la manipulación indebida de la documentación.

En el Art. 2 de la Resolución No. 039-NG-DINARDAP-2015, se establece el mecanismo adecuado para el envío, validación y recepción de la información de los actos y contratos registrales inscritos en los Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (SINARDAP).

El texto presenta una situación actual en la que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo en Ecuador ofrece únicamente los certificados de bienes y gravámenes de manera digital, lo que ha motivado la realización de una investigación para la elaboración de un manual que enmarque los servicios registrales y permita detectar las posibles causas que provocan el incumplimiento de la normativa vigente. Además, se recomienda que la empresa se dote constantemente de herramientas tecnológicas para automatizar y optimizar los procesos registrales, y se sugiere realizar consultas con entidades

de control como la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos antes de adquirir software o suscribir convenios con otras instituciones.

Conceptos doctrinales.

En este sentido se debe primero, citar los conceptos básicos de los temas específicos que se pretenden aludir.

"El Registro de la Propiedad es una institución jurídica de carácter público que tiene por objeto dar publicidad a la situación jurídica de los bienes inmuebles y garantizar la seguridad jurídica en las relaciones patrimoniales" (Barrero Rodriguez, 2005, págs. 11-25)

"El Registro de la Propiedad es una institución que cumple una función pública de suma importancia en la vida económica de las sociedades modernas, ya que a través de él se logra la publicidad de los actos jurídicos y de los derechos reales que recaen sobre los bienes inmuebles" (Rebollo Puig, 2016, págs. 47-64)

"El Registro de la Propiedad es un instrumento fundamental para la protección y tutela de los derechos reales inmobiliarios, y para la seguridad jurídica del tráfico inmobiliario, ya que a través de él se garantiza la publicidad, seguridad, eficacia y eficiencia en la inscripción de los derechos reales, así como la información registral a terceros interesados" (Santana Ramos, 2008, págs. 439-464)

"El Registro de la Propiedad es una institución destinada a dar publicidad a las situaciones jurídicas de los bienes inmuebles. Su finalidad es dotar de seguridad al tráfico

inmobiliario, proporcionando información clara y precisa sobre la situación jurídica de los bienes" (García Goyena, 2006, págs. 1-6)

En cuanto a la automatización de los procesos registrales y la adquisición de herramientas tecnológicas, es importante mencionar que el uso de tecnología en el derecho registral no es una novedad. En varios países, incluyendo Ecuador, se han implementado sistemas electrónicos para la inscripción y registro de bienes inmuebles. Estos sistemas tienen como objetivo agilizar y simplificar los procesos registrales, reducir el tiempo y costos para los usuarios, y mejorar la eficiencia y transparencia de las entidades encargadas de los servicios registrales.

La importancia del Registro de la Propiedad y la necesidad de mejorar los servicios registrales en Ecuador son temas relevantes en el derecho registral. La automatización de los procesos registrales y la adquisición de herramientas tecnológicas son medidas que pueden contribuir a mejorar la eficiencia y calidad de los servicios registrales, siempre y cuando se realicen de acuerdo con las leyes y normativas aplicables y se consulte con las entidades de control pertinentes.

La automatización y optimización de los procesos registrales es crucial para mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad del servicio de Registro de la Propiedad. La implementación de tecnologías modernas puede reducir los errores humanos, disminuir los tiempos de procesamiento, aumentar la precisión y la integridad de la información, mejorar la accesibilidad y la usabilidad de los datos, y fomentar la colaboración entre las instituciones públicas y privadas involucradas en el Registro de la Propiedad.

En este sentido, varios estudios han demostrado la importancia de la implementación de sistemas de registro de propiedad electrónica, que permiten la presentación, el procesamiento y la entrega de documentos y certificados de manera digital. Por ejemplo, un informe del Banco Mundial sobre la modernización de los registros de propiedad en América Latina y el Caribe destaca que "la digitalización es fundamental para la modernización del registro de propiedad" y que "los registros electrónicos ofrecen una mayor accesibilidad, transparencia y eficiencia en comparación con los registros en papel" (Banco Mundial, 2020)

Además, la automatización y optimización de los procesos registrales también puede contribuir a reducir la corrupción y mejorar la gobernanza. Según un estudio de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), "la automatización de los registros de propiedad puede mejorar la transparencia, la responsabilidad y la integridad en los procesos de registro y en la gestión de la información" (CEPAL, 2016)

"La modernización del Registro de la Propiedad implica una serie de cambios, no solo en lo que respecta a la introducción de tecnología, sino también en la organización interna y en los procesos que se llevan a cabo. Esto permitirá que el registro sea más eficiente, ágil y seguro para los ciudadanos" (Parga, 2017)

"Los servicios registrales son esenciales para el desarrollo económico y social de un país, ya que proporcionan seguridad jurídica y transparencia en las transacciones inmobiliarias. Es necesario que estos servicios se modernicen y adapten a las nuevas tecnologías para mejorar su eficiencia y accesibilidad" (Rivas, 2019)

"La modernización del Registro de la Propiedad implica no solo la introducción de tecnología, sino también una reorganización de los procedimientos y una mejora en la gestión de los recursos humanos. Esto permitirá un registro más eficiente, rápido y seguro para los ciudadanos" (García Galan, 2019)

"La modernización del Registro de la Propiedad es fundamental para la competitividad de un país. Una mejora en los servicios registrales permitirá una mayor eficiencia en el mercado inmobiliario, atrayendo así a más inversores y fomentando el crecimiento económico" (Monroy, 2021)

La implementación de tecnologías modernas en el Registro de la Propiedad puede tener beneficios significativos para la eficiencia, la transparencia y la calidad del servicio, así como para la reducción de la corrupción y la mejora de la gobernanza. Por lo tanto, es importante que las instituciones públicas encargadas del Registro de la Propiedad consideren la automatización y optimización de los procesos registrales como una prioridad en sus agendas de modernización y reforma.

El Registro de la Propiedad es un sistema de publicidad formal y organizada que tiene por objeto garantizar la seguridad jurídica de las relaciones patrimoniales que se derivan del dominio y de otros derechos reales sobre bienes inmuebles. Según (Zamora Rodriguez, 2001, págs. 15-32), el Registro de la Propiedad cumple una función esencial en el tráfico jurídico de los bienes inmuebles, ya que permite la publicidad de los derechos reales inscritos, otorgándoles una mayor protección y seguridad jurídica frente a terceros.

Análisis comparativo de las bases teóricas

Tanto la Constitución de la República, como norma suprema, como la Ley de Registro, norma ordinaria de la materia, y las demás leyes orgánicas o supletorias, que se crean con la finalidad de regular las actuaciones inherentes a los Registros de la Propiedad, quienes tienen como finalidad proteger tanto la transferencia de dominio de los bienes inmuebles, como la seguridad jurídica de los beneficiarios de este servicio, buscan cumplir con los estándares de seguridad de la información, que exige tanto la ley como la era tecnológica, y de hecho la funcionalidad del servicio después del COVID19.

Desde el 2013, la Dirección Nacional de Registros Públicos DINARP, (antes Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos), ha creado Resoluciones que tienen por objeto la digitalización de los archivos registrales, para de esta manera proteger el patrimonio registral y los datos públicos de la ciudadanía.

En este contexto, las resoluciones presentan el proceso que se debe seguir para la protección de los archivos, así como la nomenclatura a la que se debe establecer el nuevo sistema registral. En esta línea, DINARP, crea un sistema que pone a disposición de los Registros de la Propiedad en el Ecuador, enlazados con las Notarías y los Registros Mercantiles, para la realización y ejecución de los actos y contratos de referencia al traspaso de dominio o a la titularidad de dominio de un bien inmueble.

El Registro de la Propiedad es una institución fundamental en la protección y tutela de los derechos reales inmobiliarios y para garantizar la seguridad jurídica en las relaciones patrimoniales. Su finalidad es dotar de seguridad al tráfico inmobiliario, proporcionando

información clara y precisa sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles. Como se puede observar en las citas, la modernización del Registro de la Propiedad es esencial para mejorar la eficiencia, rapidez y seguridad en los servicios registrales.

La modernización del Registro de la Propiedad no solo implica la introducción de tecnología, sino también una reorganización de los procedimientos y una mejora en la gestión de los recursos humanos. Esta modernización permitirá un registro más eficiente, ágil y seguro para los ciudadanos, lo que generará una mayor confianza en el mercado inmobiliario y atraerá a más inversores.

Para lograr una modernización efectiva del registro de la propiedad, se pueden proponer medidas como la implementación de sistemas de gestión documental y tecnologías de la información para la simplificación de los trámites, la capacitación constante del personal del registro para actualizar sus conocimientos y habilidades, la mejora en la gestión de la información y la promoción de la cooperación interinstitucional.

Es necesario un esfuerzo conjunto entre los sectores público y privado para implementar estas mejoras y modernizar el Registro de la Propiedad para garantizar la seguridad jurídica y transparencia en las transacciones inmobiliarias, lo que fomentará el crecimiento económico y social del país.

Análisis crítico de las bases teóricas.

El sistema denominado Folio Real debido a su arquitectura no presta las funcionalidades para realizar trámites a través de una interfaz web, por tanto, no puede

realizarse una actualización sobre las mismas tecnologías sobre las que fue desarrollado inicialmente. El sistema SNRP, cumple con los requerimientos del Manual de Certificación-Inscripción del área técnica registral, ya que está basado en la resolución 019-NG-DINARDAP-2013.

La EPM Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo ha realizado la gestión para la implementación gratuita del sistema denominado: “Sistema Nacional de Registro de la Propiedad” (SNRP), dotado por la DINARDAP, al igual que el otorgamiento del código fuente del mismo.

La EPM Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, tiene la infraestructura tecnológica requerida para la instalación, configuración y parametrización del SNRP.

El Sistema Nacional de Registro de la Propiedad” (SNRP), no cuenta con un módulo de gestión documental para cargar las actas registrales contenidas en los libros y su posterior indexación según lo indicado en la resolución 020-NG-DINARDAP-2013.

La implementación del Sistema denominado SNRP, en la institución, previa parametrización de la tabla de aranceles proporcionaría una solución a la problemática presentada por la Gerencia Financiera. La implementación del Sistema denominado SNRP, proveería una herramienta informática que contribuya a la problemática presentada por la Gerencia de Administración del Talento Humano. La implementación del Sistema denominado SNRP, requiere que se realice la digitalización e indexación del archivo registral contenido en los libros para poder tener una fuente de información que complemente el uso del mismo.

El cambio, ya sea por desarrollo desde la misma empresa o la compra del mismo, será lo ideal para contribuir ante la necesidad de mejorar los servicios registrales del Registro de la Propiedad, ya que, un sistema altamente tecnológico compatible con la necesidad de eficiencia y eficacia de los servicios, propone que la emisión de certificados de bienes y gravámenes, sea ágil y rápido.

Además, con la implementación de un nuevo sistema registral se prevé que las demás áreas que componen el Servicio Registral, así como el área administrativa de la empresa, sea factible tanto para la inscripción de actos y contratos, como la recaudación entrega y recepción de documentos.

Aún más, durante la pandemia, se vio la necesidad de crear la digitalización de los documentos registrales, ya que, como se indicó anteriormente, en este proceso, durante unos meses se dejó de trabajar, y aunque actualmente la emisión de certificados es de manera digital, la realización inclusive de estos, no se puede hacer por teletrabajo, ya que no existe la digitalización de los archivos registrales.

El Registro de la Propiedad es un instrumento fundamental para el desarrollo del mercado inmobiliario y la inversión en bienes raíces, ya que a través de él se pueden verificar las cargas y gravámenes que recaen sobre un inmueble y la titularidad de los derechos sobre el mismo. Asimismo, el Registro de la Propiedad es un elemento fundamental en la garantía de la propiedad privada y en la protección de los derechos de los particulares.

En este sentido, el Registro de la Propiedad no solo cumple una función registral, sino también una función social, en tanto que contribuye a la seguridad jurídica y al desarrollo

económico y social de un país. Por ello, es importante que los registros de la propiedad estén correctamente organizados y gestionados, con el fin de garantizar la calidad de los servicios registrales que se ofrecen a la ciudadanía.

El Registro de la Propiedad es una institución fundamental del derecho inmobiliario que tiene por objeto inscribir los derechos reales que recaen sobre bienes inmuebles, y garantizar la publicidad, la seguridad y la eficacia jurídica de las transacciones inmobiliarias.

El Registro de la Propiedad se basa en la función pública que ejerce el Estado, ya que es este quien tiene la potestad de llevar a cabo el registro de los bienes inmuebles y velar por su seguridad jurídica. Por tanto, el Registro de la Propiedad es un instrumento fundamental para la protección de los derechos de propiedad, tanto de los particulares como del Estado, y para el desarrollo económico y social de una nación.

La ley registral ecuatoriana establece que todo bien inmueble debe ser objeto de inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente. Esta inscripción debe ser realizada por el propietario o por su representante legal, y es necesaria para que el derecho de propiedad sea oponible a terceros y tenga plena eficacia jurídica.

La inscripción registral confiere a los derechos reales sobre bienes inmuebles una serie de ventajas, como la publicidad, la inoponibilidad de excepciones y la seguridad jurídica. La publicidad se refiere a que los datos relativos a la propiedad de un bien inmueble están a disposición de cualquier persona que consulte el Registro de la Propiedad, lo que facilita la realización de transacciones inmobiliarias con garantías. La inoponibilidad de excepciones significa que los derechos inscritos en el Registro de la Propiedad son oponibles a terceros,

incluso aunque estos no los conocieran. Y la seguridad jurídica se refiere a que la inscripción registral de los derechos reales confiere una mayor protección jurídica frente a posibles fraudes o conflictos.

En conclusión, el Registro de la Propiedad es un instrumento fundamental para la protección de los derechos de propiedad, tanto de los particulares como del Estado, y para el desarrollo económico y social de una nación. La inscripción registral confiere una serie de ventajas a los derechos reales sobre bienes inmuebles, como la publicidad, la inoponibilidad de excepciones y la seguridad jurídica.

CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL

Lo requerido en el marco referencial se tomará del Plan Estratégico Institucional 2017-2025, (Plan Estratégico Institucional, 2017-2025) y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo EPMRP-SD. (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo,, 2016)

Reseña histórica

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo, es una Empresa adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, goza de autonomía administrativa y registral, según lo dispone el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, su función es brindar seguridad jurídica de los actos y contratos que la ley, permite o dispone que se registren.

El Registro de la Propiedad, tuvo su inicio poco después de que Santo Domingo se convirtiera en Cantón, exactamente el 25 de agosto de 1967, y hasta la fecha se ha encargado de la inscripción de los instrumentos públicos que versan sobre los bienes inmuebles ubicados en este cantón, durante ese tiempo como empresa privada, donde la potestad administrativa y organizacional dependía solo del Registrador de la Propiedad.

Una vez que, por Mandato Constitucional, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, desde el año 2011 asume las competencias del Registro de la

Propiedad, y este pasa de ser privado a público, manteniendo autonomía registral, y teniendo como base normativa la LOEP y la LOSEP, aparte de estar regulado actualmente por la normativa de la DINARP.

Teniendo como base estos antecedentes constitucionales, en el 2016, a través de una ordenanza se crea la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo, aprobada en sesión ordinaria por segundo debate por parte del Concejo Municipal de Santo Domingo, de fecha 24 de noviembre del 2016; y a través de la Resolución N° EPMRP-SD-RQP-SO-008-2017-08-29-04, en sesión ordinaria de fecha 29 de agosto del 2017, se aprobó el Plan Estratégico Institucional de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo, 2017-2025. (Plan Estratégico Institucional, 2017-2025)

Filosofía organizacional

Misión

Somos una Empresa Pública Municipal que aprovechamos de manera eficiente nuestros recursos tecnológicos y el talento humano, para garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales de los bienes inmuebles, con principios enfocados en la protección del derecho de la propiedad de los ciudadanos del Cantón Santo Domingo. (Plan Estratégico Institucional, 2017-2025, pág. 35)

Visión

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, al año 2025, será un referente de la administración pública local, con responsabilidad social para garantizar el derecho a la seguridad jurídica de los servicios registrales con calidad, eficiencia y

eficacia, a través de su talento humano en continuo crecimiento, que se encuentra a la vanguardia para modernizar y automatizar los productos para satisfacción del cliente interno y externo.. (Plan Estratégico Institucional, 2017-2025, pág. 35)

Valores

Los siguientes son los principales valores que guían la prestación de los servicios de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo:

Honestidad. - procura anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones, es decir existe coherencia entre lo que piensa y lo que hace.

Solidaridad. - El apoyo, la comprensión y la colaboración mutua para conseguir un fin institucional común, sobre la base de los preceptos de libertad, igualdad, confraternidad y demás valores morales.

Responsabilidad. - Tener conciencia y dimensionar adecuadamente las consecuencias de lo que se hace o se deja de hacer.

Integridad. - Se ve reflejada en el respeto por si mismo y por los demás, la firmeza en sus acciones, lo correcto e intachable.

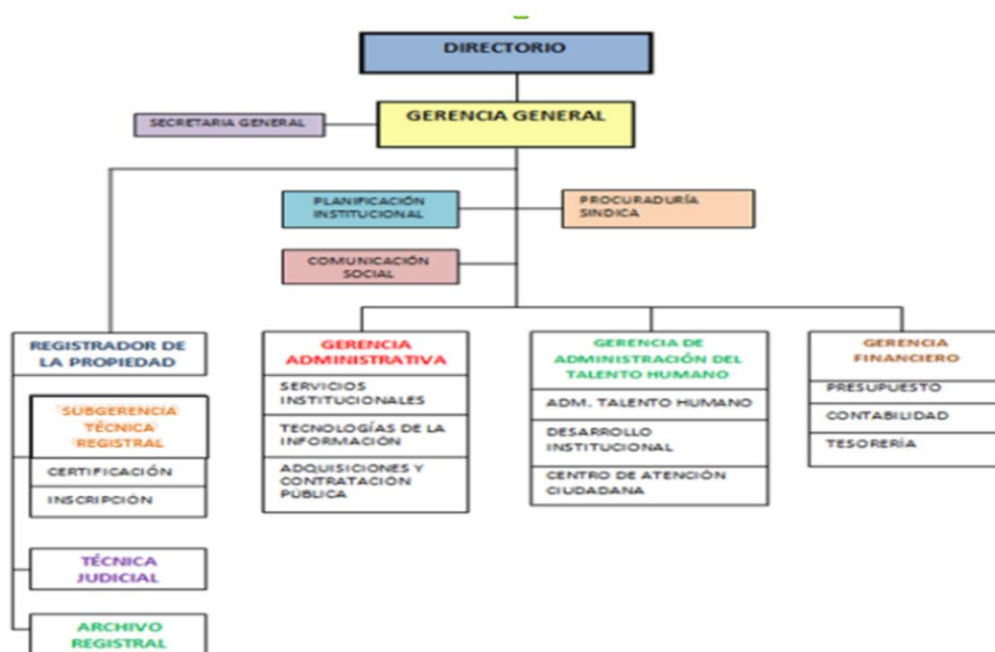
Respeto: Aceptamos tal y como son las personas, confiando que es una habilidad esencial para vivir de manera satisfactoria y llena de significado para desarrollarnos

armónicamente en la sociedad, valorando a los demás y a nosotros mismos, brindando un trato cordial y solidario. (Plan Estratégico Institucional, 2017-2025, pág. 36)

Diseño organizacional

La estructura orgánica de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, está integrada por los siguientes niveles:

Ilustración 1: Estructura Orgánica de la EPM Registro de la Propiedad de Santo Domingo.



Fuente: [EPMRDLP Santo Domingo - ESTRUCTURA ORGÁNICA](#)

registrodelapropiedad.sdg.gob.ec

Productos y/o servicios (según corresponda)

Los servicios que ofrece la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, son los siguientes:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE BIENES: Es un certificado en el que constan los bienes inmuebles que se encuentran inscritos a nombre de una determinada persona (natural o jurídica). (EPMRP-SD, 2022)

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE GRAVÁMENES: Es la certificación con respecto a determinado inmueble que emite el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en el que consta la descripción del predio, los propietarios, forma de adquisición, historial de dominio, los gravámenes y limitaciones que afecten al bien. (EPMRP-SD, 2022)

INSCRIPCIÓN DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES: A través de este trámite se inscribe una compraventa de un bien inmueble a nombre del comprador, quedando legalizada la transferencia de dominio. (EPMRP-SD, 2022)

EMISIÓN DE RAZÓN DE INSCRIPCIÓN: Es la certificación de inscripción que emite el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, respecto de los actos o contratos inscritos y que se guardan en su archivo. (EPMRP-SD, 2022)

INSCRIPCIÓN DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES: La donación es un contrato a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia. (EPMRP-SD, 2022)

INSCRIPCIÓN DE ACTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS: La inscripción judicial es el procedimiento por el cual se brinda el servicio de inscripción de un acto o disposición impartida sea por un órgano Jurisdiccional (Juzgado) o ente Administrativo (Municipio, Servicio de Rentas Internas, Dirección Nacional de Datos Públicos, Contraloría General del Estado, Superintendencias, Procuraduría, etc.) (EPMRP-SD, 2022)

INSCRIPCIÓN DE FIDEICOMISOS O NEGOCIOS FIDUCIARIOS: A través de este trámite se inscribe la transferencia de bienes inmuebles de manera temporal e irrevocable para que la fiduciaria cumpla con las finalidades específicas instituidas en el contrato de constitución. (EPMRP-SD, 2022)

INSCRIPCIÓN DE HIPOTECA DE BIENES INMUEBLES: A través de este trámite se inscribe la hipoteca constituida sobre inmuebles que no dejan de permanecer en poder del deudor y su finalidad es garantizar todas las obligaciones que adquiera el deudor con el acreedor. (EPMRP-SD, 2022)

INSCRIPCIÓN DE TESTAMENTO: El trámite de inscripción de Testamento, consiste en inscribir la disposición de bienes que realiza una persona antes de su muerte, para sus herederos o legatarios. (EPMRP-SD, 2022)

La forma para acceder a los servicios registrales, son de manera presencial y en línea; de manera presencial, a través de atención en la matriz y sucursales de la empresa; y los servicios en línea con la creación de un usuario y en ventanilla online para la emisión de certificados de bienes y gravámenes.

Diagnóstico organizacional.

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

Además de los lineamientos establecidos en la filosofía organizacional, y teniendo en cuenta que la tecnología y la globalización son factores que impactan sustancialmente en el cumplimiento de nuestra misión.

Fortalezas

- ✓ Contar con el respaldo del municipio.
- ✓ Ser el único ente de registro de propiedad.
- ✓ Respaldo municipal,

Oportunidades

- ✓ Implementación del Sistema Nacional de Catastro

Debilidades

- ✓ Infraestructura inadecuada
- ✓ Personal se resiste al cambio
- ✓ Falta de tecnología de punta
- ✓ Subutilización del sistema informático

Amenazas

- ✓ Trafico de tierras - invasiones
- ✓ Distribución económica inequitativa (Plan Estratégico Institucional, 2017-2025)

CAPITULO IV: RESULTADOS

Diagnóstico

El presente plan de mejora, se enfoca en la creación de un sistema software que permita la digitalización de los archivos registrales pasados, presentes y futuros, de tal manera que, desde la fecha en que se ponga en funcionamiento, se pueda acceder a los archivos totalmente digitalizados, lo que permitirá tanto la emisión de certificados, como la inscripción de actos y contratos en un mínimo de tiempo.

Actualmente, la emisión de certificados de bienes y de gravámenes, inicia con la solicitud del usuario que se puede hacer en las oficinas de la institución o a través del servicio en línea, en el cual debe llenar el formulario único de solicitud, cancelar el valor correspondiente, y en el tiempo de 24 horas, ingresando número de trámite y número de cédula del solicitante, descarga el mismo en la página web de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo, la cual es la siguiente: [Consulta de Certificados Digitales \(registrodelapropiedad.sdo.gob.ec\)](http://registrodelapropiedad.sdo.gob.ec).

Aunque, a diferencia de años anteriores, que la emisión de certificados, se hacía de manera física y en el lapso de 4 días laborables, se ha reducido en un 75% el tiempo en la emisión de certificados, pero una vez que se encuentren digitalizados los archivos registrales, la emisión de los mismos, se podría hacer en el tiempo estimado de 30 minutos.

En el área de inscripción de actos y contratos, actualmente se manejan 3 áreas a destacar, área de inscripción, área judicial y área SINE.

El área de inscripción, es parte del área operativa se encarga de los contratos de traspaso de dominio, así como la cancelación de gravámenes en los que pudieren comparecer las partes involucradas por su propia voluntad; en estos trámites están la compraventa, hipoteca, donaciones, cancelaciones de hipotecas y de patrimonios celebrados en actas notariales, declaración de propiedad horizontal, adjudicaciones, entre otros.

Estos trámites actualmente, ingresan alrededor de 75 a 100 contratos diarios, que los realizan 15 personas, pero antes de realizar el trámite de inscripción se realiza el trámite interno de revisión de contratos, se maneja de la siguiente manera:

Revisión: Se ingresan 2 copias certificadas del acto o contrato y el funcionario designado realiza la revisión de los contratos que consiste en verificar que el acto o contrato cumplan con las solemnidades de ley, así como con los requisitos necesarios para su inscripción, el trámite es retirado por el usuario en 24 horas; si existiere observaciones se deben subsanar, y si el acto o contrato está bien, se le entrega la proforma.

Inscripción: Una vez que el usuario pague los valores correspondientes, por el acto o contrato que pretende inscribir, este trámite, lo retirará en 5 días laborales; el procedimiento interno es el siguiente:

Se asigna el trámite a un inscriptor, se asigna un repertorio por cada acto o contrato; el inscriptor recibe el trámite al día siguiente que ingresa en caja, procede a desarrollar su trabajo en el orden que estime conveniente; en el folio real, se presentan las opciones de crear el acta, y la razón de manera manual y como documento word, se describe en el acta los requisitos fundamentales establecidos en la Ley de Registro; se procede a escanear en el documento la

primera copia de la escritura, después se realiza la razón de inscripción, misma que se imprime y se anexa a las 2 copias certificadas. La primera copia se entrega al usuario y la segunda copia se queda en el archivo registral. Cabe indicar que el acto o contrato a inscribirse surte efecto desde el momento en que el usuario ingresa por caja el trámite y la misma consta en la razón de inscripción.

El área de judicial, es parte del área operativa y se encarga de los actos que recaen sobre las personas o propiedades, ya sea gravámenes por orden judicial o administrativa; en estos trámites están las demandas, sentencias, embargos, posesiones efectivas, prohibiciones de enajenar, cancelaciones de hipotecas y de patrimonios ordenadas por jueces en juicio, entre otros, además de atención de oficios provenientes de instituciones públicas o privadas.

Estos trámites actualmente, ingresan alrededor de 75 a 100 contratos diarios, que los realizan 7 personas.

Revisión: Se ingresan 2 copias certificadas del acto solo de posesión efectiva y el funcionario designado realiza la revisión que consiste en verificar que el acto cumpla con las solemnidades de ley, así como con los requisitos necesarios para su inscripción, el trámite es retirado por el usuario en 24 horas; si existiere observaciones se deben subsanar, y si el acto o contrato está bien, se le entrega la proforma.

En los demás casos, se realiza una revisión rápida del acto o contrato y con sumilla ingresa directamente en caja.

Inscripción: Una vez que el usuario pague los valores correspondientes, por el acto o contrato que pretende inscribir, este trámite, lo retirará en 5 días laborales; el procedimiento interno es el siguiente:

Se asigna el trámite a un inscriptor, se asigna un repertorio por cada acto o contrato; el inscriptor recibe el trámite al día siguiente que ingresa en caja, procede a desarrollar su trabajo en el orden que estime conveniente; en el folio real, se presentan las opciones de crear el acta, y la razón de manera manual y como documento word, se describe en el acta los requisitos fundamentales establecidos en la Ley de Registro; se procede a escanear en el documento la primera copia de la escritura, después se realiza la razón de inscripción, misma que se imprime y se anexa a las 2 copias certificadas, en el caso de la posesión efectiva, y en los tramites que el usuario retire, hay tramites internos en los que solo se imprime una razón. La primera copia se entrega al usuario y la segunda copia se queda en el archivo registral. Cabe indicar que el acto o contrato a inscribirse surte efecto desde el momento en que el usuario ingresa por caja el trámite y la misma consta en la razón de inscripción.

El **área de archivo**, actualmente guarda y custodia todos los documentos, que resultan de la inscripción de los actos y contratos, llevan un registro de cada contrato por tipo, fecha, año, y servidor, el mismo que sirve de respaldo por si la información guardada en el folio real no es correcta o se ha perdido. El manejo de los libros registrales, actualmente está a cargo del área de archivo, sin embargo, no hay un manejo sistematizado y práctico del mismo.

Actualmente se manejan paginas interinstitucionales proporcionadas por la DINARP, UAFE, LOTAIP, entre otras instituciones que realizan la solicitud de información oficial,

estadística, financiera, en la cual se tienen a funcionarios designados para atender dichas solicitudes.

Así por ejemplo el Sistema de Notificaciones Electrónicas, (SINE), es un sistema de la DINARP enlazado con las instituciones del país, como Juzgados, bancos públicos, Contraloría, SRI, en las que solicitan información de personas respecto de sus bienes, así como la inscripción de gravámenes, y al ser un sistema a nivel nacional la demanda es de 200 casos diarios, que actualmente son atendidos por 3 personas. Para este sistema se cuenta con un usuario del Registrador, en el cual llegan los casos, se verifican, se contestan enviando proforma si el trámite debe cancelarse, o se ingresa al sistema folio real si esta excepto de pago.

Los servidores, una vez ingresados el trámite realizan la inscripción del gravamen o emite la certificación de bienes correspondiente, para lo cual después de emitir la razón, realiza un oficio dejando constancia de la inscripción de lo solicitado, el mismo que es enviado por la misma plataforma SINE.

La Unidad de Análisis Financiero, UAFE, pide un informe mensual de la transferencia de dominio que realizan las personas o instituciones con valores estipulados, que también son atendidas por un funcionario.

La LOTAIP, pide información mensual de la cantidad de tramites atendidos, para lo cual cada funcionario de manera manual realiza un informe mensual, la persona encargada de subir esta información, realiza la tabulación correspondiente, igual de manera manual.

El Gad Municipal, a través de GOB.EC, también pide información mensual, de la cantidad de tramites atendidos, además de las quejas y/o sugerencias de usuarios, así como otros informes.

Para todos estos trámites cuantitativos, actualmente se ha tratado de enlazar al folio real, sin embargo, el sistema no permite, y no se puede modificar por cuanto no se cuenta con el código fuente, además para el manejo de las actas registrales es susceptible de modificación de manera fácil, inclusive hasta por otro usuario. Cabe indicar que los funcionarios en cada área tienen acceso a través de usuarios personales, únicos e intransferibles, pero el sistema mismo no es confiable.

Diseño de la mejora

Nombre de la compañía

Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Santo Domingo

Nombre del área o proceso a mejorar

- ✓ Reglamento interno de talento humano.
- ✓ Sistema registral.
- ✓ Servicio de emisión de certificados.
- ✓ Servicio de inscripción de actos y contratos.
- ✓ Archivo institucional.

Información sobre el responsable del plan

- ✓ Área administrativa: Talento Humano, Subdirección Técnica Registral,

Tecnología de la Información y Comunicación

- ✓ Área operativa: Técnica registral y archivo.

Listado de acciones de mejora

Conjuntamente las áreas antes descritas, desarrollaran un software, que permite estar a la vanguardia de la tecnología dispuesta por la DINARP, inclusive superando dichas especificaciones técnicas, puesto que, como institución se han realizado visitas técnicas a diferentes registros de la propiedad del país, analizando sus sistemas informáticos de almacenaje digital de archivos; por aquello se ha visto la necesidad de desarrollar un sistema informático propio, ya que el propiciado por la DINARP, no es suficiente para la demanda del Registro de la Propiedad. En este caso, lo que se pretende mejorar es el fondo del problema, que permitirá ofrecer un servicio más ágil y oportuno para la ciudadanía.

El desarrollo del software, vendrá de la mano de la digitalización de los archivos registrales físicos, para que, luego se puedan simplificar en el mismo.

Desglose de tareas específicas

- ✓ Desarrollo del software: técnico de sistemas informáticos.
- ✓ Servicio a la ciudadanía: centro de atención ciudadana.
- ✓ Inscripción de actos y contratos: inscriptores
- ✓ Emisión de certificados: certificadores
- ✓ Asignación de repertorios: responsable de sorteo.
- ✓ Información estadística: responsable del sistema

El software que se pretende crear o adquirir debe permitir el acceso al código fuente, y debe ser permisible para la creación de cuanta modificación que se considere necesaria para el desarrollo de las funciones registrales.

Unas premisas de lo que debe tener el sistema son las siguientes:

- ✓ Asignación automática de sorteo diario para cada funcionario.
- ✓ Creación de proforma, enlazada al sistema de caja y repertorio, e inscriptor en la cual un usuario de CAC, escaneará el acto o contrato y cuando el usuario cancele el valor, este trámite será asignado al inscriptor.
- ✓ Se anulará la revisión, por cuanto, la ley no exige dicho proceso, además que indica que no se pueden modificar documentos públicos como las escrituras, en todo caso, si existiera un error, el usuario podrá hacer una aclaratoria o modificatoria, que si le permite la ley.
- ✓ En el sistema aparecerán parámetros que deben ser llenados por el inscriptor, tales como: tipo de acto, nombre de vendedor, nombre de comprador, domicilio, descripción del inmueble, historial, precio, entre otros necesarios, otros datos vendrán predestinados, como fecha de inscripción, repertorio, título de crédito, tomo, etc.
- ✓ Se creará un acta predeterminada por cada inmueble, y este seguirá predeterminado, aunque se haga una nueva transferencia; adicional, se permitirá extraer el certificado de gravámenes, y en caso que haya un nuevo contrato sobre el inmueble se lo enlazará a través del número de repertorio.
- ✓ El archivo será completamente digital, sin embargo, del archivo existente, se

digitalizará, y se continuará marginando tanto físico como digital.

- ✓ Una vez que se cree el acta de un inmueble, el certificador, solo extraerá el certificado, y emitirá el mismo, en un tiempo estimado de 30 minutos contados desde que es solicitado; en el caso que no se encuentre creado el acta de un inmueble el cual consta en los archivos existentes, el certificador creará el acta asignado el repertorio, y enlazando todos los gravámenes que le afecten al mismo.
- ✓ El nuevo sistema deberá permitir extraer información solicitada por otras instituciones, en los parámetros que cada una exija.

Fechas de inicio y fin

La digitalización e indexación, así como la creación del sistema informático tendrá una duración de 1 año 6 meses.

Recursos necesarios

- ✓ Sistema informático
- ✓ Redes
- ✓ Recursos humanos

Mecanismos de control:

- ✓ Evaluación periódica de la aplicación del manual, así como su cumplimiento
- ✓ Actualización del manual conforme las leyes previstas y los nuevos requerimientos tecnológicos

- ✓ Verificar si se ha cumplido con lo establecido en el plan de mejora.

CAPÍTULO V: SUGERENCIAS

Conclusiones

Con base en el presente plan de mejora sobre la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo en Ecuador, se pueden establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones para un plan de mejora:

- ✓ La era de la modernidad tecnológica ha obligado a cambiar de rumbos, y abrir la mente a desarrollar lo que se creía imposibles, ya sea por costumbre o por la evasión de la aplicación de la ley.
- ✓ El Registro de la Propiedad es una institución cantonal, que está presta al servicio de la ciudadanía, sin embargo, los tiempos con los que se atiende los requerimientos ciudadanos, hacen que la institución sea juzgada, sin entender que todo de manera interna es un procedimiento que depende de la tecnología y del personal que labora.
- ✓ Durante mucho tiempo se ha limitado el servicio ciudadano a que sea de manera presencial, todo el proceso es engorroso, y no permite la evolución de los servicios ofertados.
- ✓ La implementación de un manual que enmarque los servicios registrales permitirá detectar las posibles causas que provocan el incumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ La empresa debe dotarse constantemente de herramientas tecnológicas para automatizar y optimizar los procesos registrales.
- ✓ Es importante realizar consultas con entidades de control como la Dirección

Nacional de Registro de Datos Públicos antes de adquirir software o suscribir convenios con otras instituciones.

- ✓ El Registro de la Propiedad es un instrumento esencial para garantizar el acceso a la justicia y la protección de los derechos de propiedad.
- ✓ La automatización de los procesos registrales y la adquisición de herramientas tecnológicas pueden contribuir a mejorar la eficiencia y calidad de los servicios registrales.

Recomendaciones:

- ✓ Implementar un manual que enmarque los servicios registrales y permita detectar las posibles causas que provocan el incumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Dotar constantemente a la empresa de herramientas tecnológicas para automatizar y optimizar los procesos registrales.
- ✓ Realizar consultas con entidades de control como la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos antes de adquirir software o suscribir convenios con otras instituciones.
- ✓ Capacitar al personal encargado de los servicios registrales para el uso de las herramientas tecnológicas y la aplicación de las leyes y normativas aplicables.
- ✓ Promover la implementación de sistemas electrónicos para la inscripción y registro de bienes inmuebles.
- ✓ Fomentar la colaboración entre las instituciones públicas y privadas involucradas en el registro de la propiedad.

- ✓ Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para medir la eficacia y eficiencia de los servicios registrales.

Referencias

Arias, F. G. (1999). *El Proyecto de Investigación*. Caracas : Editorial Epísteme.

Asamblea Nacional. (2008). Constitución de la República del Ecuador [Const]. Quito. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf

Asamblea Nacional. (2010). *Ley Órgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos (Suplemento del Registro Oficial 162, 31-III-2010)*. Ecuador. Obtenido de [.https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/LEY-DEL-SISTEMA-NACIONAL-DE-REGISTRO-DE-DATOS-PUBLICOS.pdf](https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/LEY-DEL-SISTEMA-NACIONAL-DE-REGISTRO-DE-DATOS-PUBLICOS.pdf)

ASAMBLEA NACIONAL. (Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct.-2010). *LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP*, . Obtenido de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.3_ley_org_ser_p%C3%BAAb.pdf

Banco Mundial. (2020).

Barrero Rodriguez, F. (2005). *El Registro de la Propiedad*. Revista de Investigaciones Jurídicas.

CEPAL. (2016).

Congreso Nacional. (1980). *Ley de Registro*. Obtenido de <https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2022-10/LEY%20DE%20REGISTRO.pdf>

Diez-Picazo, L. (2014). *La seguridad jurídica y otros ensayos*. Civitas.

DINARDAP. (2012). *Resolución N° 002-NG-DINARDAP-2012. Registro Oficial N° 717, 05 de junio 2012.*

DINARDAP. (2013). *Resolución N° 010-NG-DINARDAP-2013. Registro Oficial N° 908, 08 de marzo del 2013.*

DINARDAP. (2013). *Resolución N° 012-NG-DINARDAP-2013. Registro Oficial N° 927, 5 de abril 2013.*

DINARDAP. (2013). *Resolución N° 017-NG-DINARDAP-2013. Registro Oficial N° 955, 16 de mayo 2013. QUITO.*

DINARDAP. (2013). *Resolución N° 019-NG-DINARDAP-2013.*

DINARDAP. (2013). *Resolución N° 020-NG-DINARDAP-2013. Suplemento del Registro Oficial N° 022, 25-VI-2013.*

DINARDAP. (2014). *Resolución N° 012-NG-DINARDAP-2014. Suplemento del Registro Oficial N° 375, 14 de noviembre 2014.*

DINARDAP. (2016). *Resolución N° 039-NG-DINARDAP-2015. Registro Oficial N° 697, 23 de febrero de 2016.*

DINARDAP. (2017). *Resolución N° NAC-DGERCGC17-00000469, Suplemento del Registro Oficial N° 80, 15 de septiembre del 2017.*

DINARDAP. (2020). *Resolución N° 009-NG-DINARDAP-2020. Registro Oficial N° 609. 28 de mayo de 2020.*

DINARP. (Registro Oficial Suplemento 418 de 01-abr.-2011). *REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO*,. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.4_reg_losep.pdf

EPMRP-SD. (2016). *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo*,. Santo Domingo.

EPMRP-SD. (2017-2025). *Plan Estratégico Institucional*. Santo Domingo. Obtenido de [file:///C:/Users/User/Desktop/Nueva%20carpeta/Downloads/PLAN%20ESTRAT%C3%89GICO%20INSTITUCIONAL%20-%20ARCHIVO%20CAMILA%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Desktop/Nueva%20carpeta/Downloads/PLAN%20ESTRAT%C3%89GICO%20INSTITUCIONAL%20-%20ARCHIVO%20CAMILA%20(1).pdf)

EPMRPSD. (2020). *Manual de certificación e inscripción del Área Técnica Registral*. Obtenido de registrodelapropiedad.gov.ec/images/documentos/MANUAL_fusionado.pdf

EPMRPSD. (2020). *MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE TECNICO, PARA LA.EPMRP-SD*. Obtenido de https://www.registrodelapropiedad.gov.ec/images/documentos/MANUAL_SOPORTE_TECNICO.pdf

EPMRP-SD. (2022). *CERTIFICADO DE BIENES*. Obtenido de

https://www.registrodelapropiedadssd.gob.ec/images/documentos/1_bienes_gob_ec.pdf

EPMRP-SD. (2022). *EMISION DE CERTIFICADO DE BIENES*. Obtenido de

<https://www.registrodelapropiedadssd.gob.ec/index.php/servicios/emision-de-certificado-de-bienes>

EPMRP-SD. (2022). *EMISIÓN DE CERTIFICADO DE GRAVÁMENES*. Obtenido de

<https://www.registrodelapropiedadssd.gob.ec/index.php/servicios/emision-de-certificado-de-gravamenes>

EPMRP-SD. (2022). *EMISIÓN DE RAZÓN DE INSCRIPCIÓN*. Obtenido de

<https://www.registrodelapropiedadssd.gob.ec/index.php/servicios/emision-de-razon-de-inscripcion>

EPMRP-SD. (2022). *INSCRIPCIÓN DE ACTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS*. Obtenido

de <https://www.registrodelapropiedadssd.gob.ec/index.php/servicios/inscripcion-de-actos-judiciales-y-administrativos>

EPMRP-SD. (2022). *INSCRIPCIÓN DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES*. Obtenido

de <https://www.registrodelapropiedadssd.gob.ec/index.php/servicios/inscripcion-de-compraventa-de-bienes-inmuebles>

EPMRP-SD. (2022). *INSCRIPCIÓN DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES*. Obtenido de <https://www.registrodelapropiedad.gov.ec/index.php/servicios/inscripcion-de-donacion-de-bienes-inmuebles>

EPMRP-SD. (2022). *INSCRIPCIÓN DE FIDEICOMISOS O NEGOCIOS FIDUCIARIOS*. Obtenido de <https://www.registrodelapropiedad.gov.ec/index.php/servicios/inscripcion-de-fideicomisos-o-negocios-fiduciarios>

EPMRP-SD. (2022). *INSCRIPCIÓN DE HIPOTECA DE BIENES INMUEBLES*. Obtenido de <https://www.registrodelapropiedad.gov.ec/index.php/servicios/inscripcion-de-hipoteca-de-bienes-inmuebles>

EPMRP-SD. (2022). *INSCRIPCIÓN DE TESTAMENTO*. Obtenido de <https://www.registrodelapropiedad.gov.ec/index.php/servicios/inscripcion-de-testamento>

EPMRPSD, E. P. (2020). *Manual de Certificación e Inscripción del Área Registral*. Santo Domingo.

García Galan, J. (2019). *Modernización del Registro de la Propiedad, el reto de la transformación digital*. Anuario de Derecho Civil.

García Goyena. (2006). *El Registro de la Propiedad como instrumento de garantía de la seguridad jurídica*. Diario La Ley, (6568).

LA CAMARA NACIONAL DE REPRESENTANTES. (1982). *LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS*. Ecuador: Registro Oficial 265 de 16-jun.-1982. Obtenido de <https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/Ley-del-sistema-nacional-de-archivos.pdf>

Leiva Zea, F. (s.f.). *Nociones de Metodología de Investigación Científica*. Quito .

Monje Alvarez, C. A. (2011). *Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa*. Neiva.

Monroy, M. (2021). *Modernización del Registro de la Propiedad en América Latina*. Revista de Colegio de Registradores de España.

Parga, B. (2017). *La modernización del Registro de la Propiedad en Mexico*. Revista de Derecho Privado.

Pelekais, C. (2000). *Métodos Cuantitativos y Cualitativos; Diferencias y Tendencias*. Telos.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. (2020). *Decreto Ejecutivo Nro.1017*. Quito. Obtenido de https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/03/Decreto_presidencial_No_1017_17-Marzo-2020.pdf

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. (2020). *Decreto Ejecutivo Nro.1052*. Quito. Obtenido de http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/tratados_multilaterales_suspencion_garantias_Ecuador_nota_No_4-2-136-2020.pdf

Proaño Villavicencio, D. X., Soler, V. G., & Pérez Bernabeu, E. (2017). METODOLOGÍA PARA ELABORAR UNPLAN DE MEJORA CONTINUA. *3C Empresa*, 50-57.

Rebollo Puig, M. (2016). *Registro de la Propiedad: función, organización y estructura*. Revista de Derecho Privado.

Rivas, A. (2019). *Los servicios registrales en el derecho inmobiliario*. Revista de Derecho Privado.

Santana Ramos, A. (2008). *La función registral en la protección de los derechos reales*. Revista Crítica de Derecho Inmobiliario.

Suck, A. T., & Torres, R. R. (2007). *Manual de Investigación Documental. Elaboración de Tesinas*. Mexico: Plaza y Valdes editores.

Tamayo, M. (1996). *El Proceso de la Investigación Científica*. Limusa Noriega Editores. .

Vial, V. (2006). *TEORÍA GENERAL DEL ACTO JURÍDICO*.

Zamora Rodriguez, F. (2001). *El Registro de la Propiedad*. Cuadernos Civitas de Jurisprudencia Civil.

