

**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN ZARUMA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República establece en la disposición del artículo 265 que "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades",

Que, la Carta Magna dispone que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, conforme el principio establecido en la disposición del artículo 238;

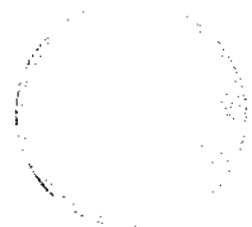
Que, uno de los derechos de libertad que reconoce y garantiza la Constitución de la República es el de "acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características", de acuerdo al numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República;

Que, la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados municipales 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 vigente Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD;

Que, la norma del artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD señala que "La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, el sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD;

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 artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que "...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 estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.";

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 54 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, es función de los gobiernos autónomos descentralizados municipales "Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas en el Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad",

Que, el registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecuten en el cantón constituye uno de los elementos fundamentales para la adecuada gestión de los catastros municipales que constituye competencia exclusiva de los GADS municipales;

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD le corresponde al Concejo Municipal "El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales..."

Que, es necesario un cuerpo normativo actualizado que regule la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Zaruma y su interrelación con el Catastro Municipal, conforme la normativa vigente, procurando el mayor beneficio para las ciudadanas y ciudadanos del Cantón.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN ZARUMA.

CAPITULO I

ÁMBITO, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- La presente ordenanza regula la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Zaruma, Provincia de El Oro.

Art. 2.- Base legal.- Las disposiciones de la presente Ordenanza están regidas por la Ley del Registro, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento General, el Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de los Trámites Administrativos, el Código Civil como norma supletoria, las normas que dicte la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y demás legislación conexas.

Art. 3.- Objetivos.- Son objetivos de la presente ordenanza:

- a)** Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Zaruma.
- b)** Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro Municipal de la Propiedad y el Catastro Institucional.
- c)** Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.
- d)** Promover la prestación del servicio público registral municipal de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato.
- e)** Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido Sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente

de esta competencia; y, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Zaruma como administrador y gestor del Registro de la Propiedad del cantón Zaruma con capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.

Art. 4.- Principios.- El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Zaruma se sujetará en su gestión a los siguientes principios:

1. **Celeridad.-** Los trámites registrales se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.
2. **Consolidación.-** El servicio registral deberá propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo.
3. **Control posterior.-** Los funcionarios del Registro de la Propiedad y Mercantil verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva.

En caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, la autoridad emisora de dichos títulos o actuación podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

4. **Tecnologías de la información.-** La institución hará uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos y registrales.
5. **Pro-administrado e informalismo.-** En caso de duda, las normas serán interpretadas a favor de la o el administrado. Los derechos sustanciales de las y los administrados prevalecerán sobre los aspectos meramente formales, siempre y cuando estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de terceros o el interés público, según lo determinado en la Constitución de la República.

6. **Interoperabilidad:** La Institución deberá intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos y registrales.
7. **Seguridad jurídica.-** En la gestión de trámites administrativos y registrales, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública.
8. **Presunción de veracidad.-** Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo o registral y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado.
9. **Responsabilidad sobre la información.-** La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos o registrales es de su exclusiva responsabilidad.
10. **Simplicidad.-** Los trámites registrales serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria.
11. **Publicidad y transparencia.-** Se garantizará la publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas o registrales, a través de la utilización de todos los mecanismos de libre acceso para las y los administrados.
12. **No duplicidad.-** La información o documentación presentada por la o el administrado en el marco de la gestión de un trámite administrativo o registral, no le podrá ser requerida nuevamente por la misma entidad para efectos de atender su trámite o uno posterior.
13. **Mejora continua.-** La institución deberá implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos o registrales a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua; para el efecto el Gad Municipal de Zaruma planificará y dotará de presupuesto necesario para cumplir dicho objetivo.



PRINCIPIOS REGISTRALES

Art. 5.- Actividad registral.- La actividad registral que cumpla el funcionario responsable del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil se ejecutará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Art. 6.- Información pública.- La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la ley y esta ordenanza.

Art. 7.- Calidad de la información pública.- Los datos públicos que se incorporan en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Zaruma deberán ser completos, accesibles, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.

Art. 8.- Acceso a la Información Pública.- El acceso a la información sobre el patrimonio de las personas se realizará cumpliendo los requisitos establecidos en la ley, para lo cual, el solicitante deberá justificar su requerimiento de forma escrita en los formatos valorados que para el efecto disponga la municipalidad y deberá señalar con precisión el uso que se hará de la misma.

Art. 9.- Presunción de legalidad.- El Registrador Municipal de la Propiedad es un fedatario público, por lo que, la certificación registral da fe pública y ésta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 10.- Rectificabilidad.- La información del Registro Municipal de la Propiedad puede ser actualizado, rectificado o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley.

CAPITULO III

FUNCIONES Y FACULTADES DEL REGISTRO MERCANTIL

Art. 11.- Funciones y facultades del Registro Mercantil.- Por cuanto en el Cantón Zaruma no existe un Registro Mercantil, el Registro de la Propiedad asumirá las funciones y facultades del Registro Mercantil hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.

CAPITULO IV

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Art. 12.- Gestión Compartida.- El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Zaruma integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

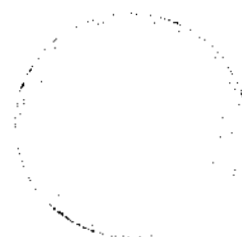
El Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, emitirá las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y definirá los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Zaruma administrará y gestionará el Registro Municipal de la Propiedad y tendrá capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la ley y esta ordenanza.

Art. 13.- Administración concurrente.- El Registro de la Propiedad del cantón Zaruma es una institución pública municipal, administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipalidades, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de la ley y esta ordenanza, sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

Art. 14.- Objeto del Registro.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Zaruma tiene como objeto la inscripción de los instrumentos, públicos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes y 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) Perfeccionar los actos y contratos 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.

Art. 15.- Deberes, Atribuciones y Sanciones del Registrador.- Los deberes, atribuciones y sanciones del o la Registrador (a) de la Propiedad y Mercantil se encuentran establecidos en la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registros y Datos Públicos, su Reglamento General, Ley de Compañías, Código de Comercio, COOTAD, LOTUGS, LOETA, Código Civil, Ordenanzas Municipales y demás disposiciones emanadas por la DINARDAP.



Art. 16.- De las Quejas.- La autoridad municipal, o la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en su caso, conocerán las quejas que se presentaren en contra del o la Registrador (a), imponiéndole la sanción correspondiente, luego de recibir el informe por escrito de aquel funcionario y de efectuar las diligencias necesarias para la comprobación del hecho imputado.

Art. 17.- De la Falta u Omisión.- Lo dispuesto en el artículo precedente se entiende sin perjuicio de que el Registrador deberá subsanar, a su costa, la falta u omisión en que haya incurrido.

CAPÍTULO V

NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN ZARUMA

Art.18.- Registro de la información de la propiedad.- El registro de las transacciones sobre la propiedad del cantón se llevará de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Los folios cronológico, personal y real que el Registrador Municipal de la Propiedad está obligado a llevar se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 19.- Seguridad.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

Art. 20.- Responsabilidad.- Los funcionarios del Registro de la Propiedad de la Propiedad y Mercantil serán responsables del manejo, uso y protección la información física de la entidad. La Unidad de Sistemas del Gad Municipal de Zaruma o quien haga sus veces, será la responsable del manejo, uso, protección y respaldo de la información digitalizada.

Art. 21.- De los Aranceles.- El Concejo Municipal de Zaruma para el caso del registro de la propiedad de inmuebles, establecerá anualmente la tabla de aranceles por los servicios de registro y certificación que preste. La Dinardap establecerá la tabla de aranceles por los servicios registrales mercantiles.

Art. 22.- Destino de los Aranceles.- Con el cobro de aranceles se financiará el Registro de la Propiedad y Mercantil, con la finalidad que esta dependencia alcance progresivamente la excelencia en la gestión registral. El remanente pasará a formar

parte del presupuesto del GAD Municipal del Cantón Zaruma y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en su orden.

CAPÍTULO V

DE LA AUTONOMÍA REGISTRAL

Art. 23.- Autonomía registral.- El ejercicio de la autonomía registral implica la no sujeción de la actividad de registro de datos sobre la propiedad al poder político sino a la ley, así como también el reconocimiento de la necesaria coordinación en materia registral de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Zaruma.

La autonomía registral no exime de responsabilidad al Registrador Municipal de la Propiedad y a todos los servidores del Registro por sus acciones u omisiones y los excesos cometidos en ejercicio de sus funciones.

Art. 24.- Organización administrativa del Registro Municipal de la Propiedad.- El Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Zaruma estará integrado por la o el Registrador Municipal de la Propiedad, como máxima autoridad y representante legal y judicial del mismo; se integrará además por el número de funcionarios que se requiera para el eficiente funcionamiento del registro.

Las competencias y responsabilidades de sus funcionarios se determinarán en el Manual Orgánico Estructural y Funcional que dicte el Registrador de la Propiedad para el efecto.

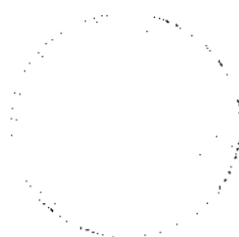
Art. 25.- Personal del Registro de la Propiedad.- La Unidad de Talento Humano del Gad Municipal de Zaruma, será la encargada de establecer y ejecutar los procesos de selección del personal que labore en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil, conforme las necesidades y perfiles requeridos por esta dependencia.

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

Art. 26.- Jornada Laboral.- Los servidores que laboren en el Registro de la Propiedad y Mercantil cumplirán la misma jornada laboral que cumplen los demás servidores del Gad Municipal, procurando en lo posible brindar un servicio ininterrumpido a la ciudadanía.

Todo esto, sin perjuicio que esta dependencia pueda cumplir con sus actividades registrales bajo la modalidad virtual o teletrabajo.



Art. 27.- Coordinación con Avalúos y Catastros.- El Registro de la Propiedad Municipal realizará permanentemente los respectivos cruces de información con la Unidad de Avalúos y Catastros mediante informes mensuales; sin perjuicio de que estos reportes, puedan realizarse con una inferior periodicidad a fin de mantener actualizada la información catastral.

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Art. 28.- Sistema Informático.- 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.

CAPÍTULO VIII

POTESTAD DISCIPLINARIA

Art. 29.- Régimen Disciplinario.- El Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil y los servidores que laboren en dicha dependencia individualmente, serán responsable administrativa, civil y penalmente por las acciones y omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones y estarán sujetos/as al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos. La destitución o suspensión temporal del cargo procederá únicamente mediante Sumario Administrativo, por las causas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, y las normas emitidas por la Dirección Nacional de Datos Públicos para el efecto.

CAPÍTULO IV

Inscripciones No Reguladas por la Ley

Art. 30.- Entrega de Obra.- Para proceder a la inscripción de entrega de obra el administrado deberá presentar ante el Registrador una escritura pública acompañada de los siguientes documentos:

- a) Planos y permiso de construcción aprobados por el Gad Municipal de Zaruma.
- b) Informe final de terminación de obra avalado por el profesional que dirigió la misma y el responsable de la unidad de control urbano o quien haga sus veces.
- c) Certificado de no adeudar a la municipalidad;
- d) Certificado de avalúo;

- e) Certificado del Registro de la Propiedad; y
- f) Copia de cédula de los Contratantes.

Art. 31.- Traspaso de Dominio de un Cuerpo Cierto.- Para proceder a la inscripción de un traspaso de dominio de un inmueble como cuerpo cierto, deberá este, encontrarse perfectamente determinado mediante un levantamiento planimétrico georreferenciado aprobado por la municipalidad, el cual deberá acompañarse como documento habilitante en la escritura pública correspondiente.

Se exceptúan de este requisito los actos resciliación o rescisión de contrato.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Todos los actos que hubieren de inscribirse en el Registro de la Propiedad y Mercantil, deberá acompañarse una certificación que señale que los intervinientes no adeudan a la municipalidad del cantón.

Segunda.- El personal que labora en el Registro de la Propiedad y Mercantil bajo ninguna circunstancia tiene permitido llenar la solicitud de certificación registral, salvo el caso de administrados con discapacidad visual o analfabetismo debidamente comprobados.

Tercera.- Toda vez que se encuentre legalmente inscrita una entrega de obra, la Dirección de Gestión Financiera en coordinación con la unidad de Catastro Municipal, procederá a aplicar las exenciones tributarias temporales establecidas en el art. 510 de COOTAD, a excepción de las propiedades inscritas al amparo de las disposición general cuarta de esta ordenanza.

Cuarta.- Aquellas edificaciones que han sido levantadas sin el permiso de construcción correspondiente, podrán ser regularizadas a petición de parte cancelando el valor de las multas y recargos correspondientes establecidos en la ley y ordenanzas municipales; siempre y cuando, dichas edificaciones respeten la normativa nacional de construcción, las afectaciones contenidas en los instrumentos de planificación territorial cantonal y no se encuentren en situación de riesgo.

Se exceptúan de esta disposición los inmuebles catalogados como patrimoniales por el ente rector en la materia y aquellos que forman parte de áreas consolidadas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- Dentro del plazo improrrogable de noventa días de aprobada la presente ordenanza, el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil dictará el Manual Orgánico Estructural y Funcional del Registro y lo remitirá a la Alcaldía y a la Unidad de Talento Humano del Gad Municipal de Zaruma para los fines pertinentes.

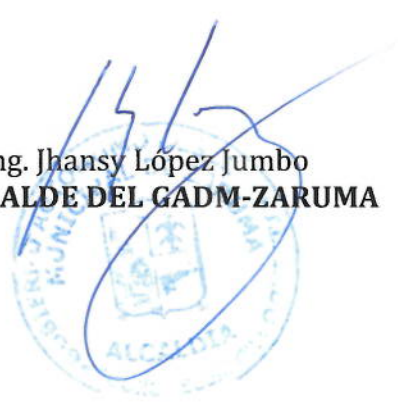
DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única.- Se deroga expresamente la Ordenanza que regula la administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Zaruma aprobada con fecha 30 de marzo de 2011 y publicada en el Registro Oficial N° 454 de fecha 23 de mayo del mismo año.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza del entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y página web institucional.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Zaruma, el 08 de julio de 2021.



Ing. Jhansy López Jumbo
ALCALDE DEL GADM-ZARUMA



Ab. María Cecilia Guzmán R.
SECRETARIA

SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA

La infrascrita Secretaria Municipal, certifica que en las sesiones ordinarias celebradas los días 28 de junio y 08 de julio del 2021, el Concejo Municipal de Zaruma aprobó en primero y segundo debate, respectivamente, la **ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN ZARUMA.**

Zaruma, 15 de julio del 2021.



Ab. Ma. Cecilia Guzmán R.
SECRETARIA MUNICIPAL

**ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
ZARUMA**

Zaruma 15 de julio del 2021.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono la presente **ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN ZARUMA** y autorizo la promulgación y publicación en el Registro Oficial y pagina web de la institución.

Ing. Jhansy López Jumbo
ALCALDE

SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA Proveyó y firmo el decreto que antecede para la **ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN ZARUMA**, el Ing. Jhansy López Jumbo, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zaruma, el 15 de julio del 2021.- LO CERTIFICO.-

Zaruma, 15 de julio del 2021.

Ab. Ma. Cecilia Guzmán R.
SECRETARIA MUNICIPAL