

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
NRO. 023-RPMO-RES-2025**

**REDUCCIÓN DE TIEMPOS EN EL DESPACHO DEL SERVICIO REGISTRAL DE  
(CERTIFICADOS DE BÚSQUEDA, RAZÓN DE INSCRIPCIÓN Y COPIAS  
TEXTUALES) EMITIDOS POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN OTAVALO**

**Ab. Luis Oswaldo Castro Torres Mcs.  
Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo (E)**

**ANTECEDENTES**

**Que**, mediante Ordenanza Municipal del 17 de junio del 2011, se declara al Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, como organismo adscrito a la Ilustre Municipalidad, con autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Que**, mediante la Ordenanza Municipal para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, de fecha 14 de marzo de 2023, en su Art. 19 establece que, *“El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, descentralizada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión o interoperabilidad de base de datos y de información pública”*; su representación conforme el Art. 21.1 establece: *“El/la Registrador/a de la Propiedad Municipal como máxima autoridad, tendrá la representación legal y judicial del mismo”*.

**Que**, mediante Resolución Administrativa Nro. 004-GADMCO-AH-2024, suscrita a los 15 días del mes de enero de 2024, en el artículo 1 se RESUELVE: *“NOMBRAR PROVISIONALMENTE en el puesto de REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, al Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Msc, con cédula de ciudadanía N° 100324416-5”*. Por tal motivo, se emite la Acción de Personal N° GADMCO-A-AH-2024-001, de fecha 15 de enero de 2024; que rige a partir del día martes 16 de enero de 2024.

**Que**, mediante Resolución Administrativa Nro. 22-RPMO-2024, que entró en vigencia el 01 de junio de 2024, la máxima autoridad registral, resolvió: “APROBAR la reducción de tiempos en los servicios registrales de inscripciones y certificaciones del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, para la entrega al usuario en 48 horas, a partir del ingreso del requerimiento del servicio registral”.

**Que**, mediante Resolución Administrativa Nro. 26-RPMO-2024, de fecha 03 de julio de 2024, la máxima autoridad registral, resolvió: “APROBAR el PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO”, en el cual consta lo siguiente: “Incrementar el índice de satisfacción en la prestación de los servicios registrales optimizando el tiempo en cada servicio registral brindado.

#### Meta

- Despacho de trámites a 48 horas, en el año 2024.
- Despacho de trámites a 24 horas, en el año 2025.

#### Acción

- Como consecuencia del desarrollo e implementación de las herramientas informáticas y el control de proceso se podrán reducir los períodos de entrega de los trámites registrales”.

**Que**, mediante Resolución Administrativa Nro. 033-RPMO-RES-2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, el señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, Resuelve: “Expedir: LA REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO en concordancia con la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo”; la misma que entró en vigencia el 01 de enero de 2025.

**Que**, mediante Resolución Administrativa Nro. 001-RPMO-RES-2025, de fecha 08 de enero de 2025, el señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, Resuelve: “APROBAR: La Reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, de acuerdo a la siguiente estructura de puestos:(...)”. Estableciendo como servidores públicos dentro del proceso sustantivo a los Asistente de Procesos Registrales.

**Que**, mediante Resolución Administrativa Nro. 012-RPMO-RES-2025, de fecha 16 de junio de 2025, el señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, Resuelve: “APROBAR: la implementación de los módulos de certificaciones y asistentes registrales del Sistema Integral de Administración Registral Otavalo SIARO, a la gestión interna de certificaciones; y, a la gestión interna de asistentes registrales del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo”.

**Que**, mediante informe Nro. 009-RPMO-DAJ-MG-2025, de fecha 21 de octubre de 2025, el Ab. Martín García, Director de Asesoría Jurídica, manifiesta al señor Registrador que, “una vez que se ha realizado el análisis técnico y con la finalidad del cumplimiento del PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, en el cual se ha determinado que: “como consecuencia del desarrollo e implementación de las herramientas informáticas y el control de proceso se podrán reducir los períodos de entrega de los trámites registrales” siendo así señor Registrador que, conforme la Resolución Administrativa Nro. 012-RPMO-RES-2025, de fecha 16 de junio de 2025, se aprobó la implementación del módulo de asistentes registrales en el Sistema Integral de Administración Registral Otavalo SIARO, permitiendo con ello, la reducción de tiempos en la ejecución del servicio registral, y en esta ocasión a los productos de la gestión interna de asistentes registrales; además, conforme el flujo de trámites, podemos observar que no existe una excesiva carga laboral para cada asistente de procesos registrales, por tanto, es preciso considerar la reducción de tiempos de entrega de los certificados de búsquedas, razones de inscripción; y, copias textuales de inscripción, de 48 horas, al despacho de 24 horas laborales”. Y recomienda lo siguiente: “Sobre la base legal, de la Reforma del Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Proceso RPMO que manifiesta: “Desarrollar procesos de coordinación interna y externa de las gestiones de certificación, datos y certificaciones e inscripciones, orientados a cumplir con los objetivos de la planificación institucional de las áreas”. Bajo esta premisa, recomiendo a usted señor Registrador lo siguiente: 1.- Aprobar la reducción de tiempos en el despacho de los servicios registrales de certificados de búsquedas, razones de inscripción; y, copias textuales de inscripción desde el 01 de noviembre de 2025, mediante Resolución Administrativa”. Documento que contiene la sumilla de la máxima autoridad registral mencionando: “(...) proceda a elaborar el Acto Administrativo correspondiente a fin de ejecutar la reducción de tiempos”.

#### CONSIDERANDO

**Que**, el numeral 25 del Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona: “El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;”

**Que**, el Art. 227, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los

*principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*

**Que**, el Art. 265, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “*El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.*”

**Que**, el Art. 1 literal b) de la Ley de Registro, determina como objetivo: “*Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio*”.

**Que**, el Art. 11 literal e) de la Ley de Registro, determina como atribución y responsabilidad del Registrador: “*Conferir certificados y copias con arreglo a esta Ley*”.

**Que**, el Art. 1 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: “*Finalidad y Objeto.- La presente ley crea y regula el sistema de Registros Públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. El objeto de la ley es: garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías*”.

**Que**, el Art. 3 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina: “*Obligatoriedad.- En la ley relativa a cada uno de los registros o en las disposiciones legales de cada materia, se determinará: los hechos, actos, contratos o instrumentos que deban ser inscritos y/o registrados; así como la obligación de las registradoras o registradores a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones señaladas en la Constitución y la ley*”.

**Que**, el Art. 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina: “*Presunción de Legalidad.- La certificación registral da fe pública, investida de la presunción de legalidad. El orden secuencial de los registros se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial*”.

**Que**, el Art. 9 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina: “*De las certificaciones.- La certificación registral, constituye documento público y se expedirá a petición de la interesada o interesado, por disposición administrativa u orden judicial*”.

**Que**, el Art. 11 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina: “*Valor Probatorio.- La información de los datos públicos registrales legalmente certificados, constituye prueba. Se podrá certificar toda clase de asientos con excepción a las limitaciones que la ley expresamente señala*”.

**Que**, el Art. 13 inciso segundo de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: “*Los Registros son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente Ley*”.

**Que**, el Art. 15 numeral 2, y 3 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina: “*Administración de registros.- 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, en lo que respecta a: (...)* 2.- *Registro de la Propiedad: Llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real; y, 3.- Registro Mercantil: Llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, real y personal*”.

**Que**, el Art. 23 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina: “*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 de la información adecuado que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados*”.

**Que**, el Art. 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece: “*(...)por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad*”.

**Que**, el Art. 3 numeral 1) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la Celeridad establece: “*Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión*”.

**Que**, el Art. 3 numeral 4) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la Tecnologías de la información establece: “*Las entidades reguladas por esta Ley harán 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*”.

**Que**, el Art. 3 numeral 11) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la Simplicidad establece: “*Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria*”.

**Que**, el Art. 3 numeral 14) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la mejora continua establece: “*Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua*”.

**Que**, el Art. 8 numeral 4) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre las políticas para la simplificación de trámites expresa: “*La implementación del uso progresivo, continuo y obligatorio de herramientas tecnológicas*”.

**Que**, el Art. 3 del Código Orgánico Administrativo, establece que: “*Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias*”.

**Que**, el Art. 5 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos*”.

**Que**, el Art. 19 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, señala que: “*El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, descentrada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoria de la Dirección Nacional de Registros Públicos (...)*”.

**Que**, el Art. 21 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, establece: “*El Registrador/a de la Propiedad Municipal como máxima autoridad tendrá la representación legal y judicial del mismo*”.

Con los antecedentes señalados el Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo en uso de sus facultades Constitucionales y Legales.

## RESUELVE

**Art. 1.- APROBAR** la reducción de tiempos en el despacho del servicio registral de certificados de búsqueda, razón de inscripción y copias textuales, emitidos por el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, para la entrega al usuario en 24 horas, a partir del ingreso del requerimiento del servicio registral.

**Art 2.- DISPONER** a la Dirección de Asesoría Jurídica y Especialista de la Unidad de Inscripciones y Certificaciones de Actos Registrales coordinen eficazmente en el ámbito de sus atribuciones la ejecución, socialización y verificación del cumplimiento en el

tiempo de despacho de los servicios registrales de certificados de búsqueda, razón de inscripción y copias textuales, emitidos por el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

**Art. 3.-** Disponer a los servidores/as de la Gestión Interna de Asistentes Registrales del Registro de la Propiedad Municipal de Otavalo, el cumplimiento y aplicación obligatoria de los tiempos de despacho establecidos mediante la presente Resolución Administrativa.

**Art. 4.-** Disponer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, la difusión y publicación de la presente resolución administrativa en la página web institucional y sus respectivos canales de información.

### Disposición Transitoria

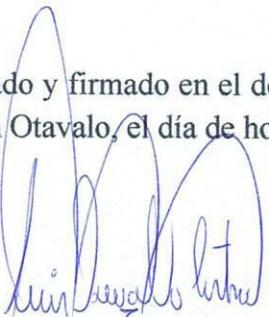
**PRIMERA.-** Los trámites que se han presentado en esta entidad registral antes de la aplicación de la presente Resolución Administrativa, se continuará despachando con los tiempos indicados en la proforma correspondiente.

### Disposición Final

**PRIMERA.-** Administración General, coordinara con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación el cambio de la fecha de entrega del servicio registral de certificados de búsqueda, razón de inscripción y copias textuales en los comprobantes institucionales.

**SEGUNDA.-** La Presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia el día miércoles 05 de noviembre de 2025; y, de su ejecución encárguese a la Unidad de Inscripciones y Certificaciones de Actos Registrales.

**Comuníquese, y Notifíquese.-** Dado y firmado en el despacho del señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, el día de hoy jueves 30 de octubre de 2025.



*Luis Oswaldo Castro Torres. Alsc.*



**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO (E)**

Elaborado por:

Ab. Martín García Muñoz, Msc.  
Director de Asesoria Jurídica